

**Порядок
предоставления услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»**

1. Общие положения

1.1. Наименование услуги и цель разработки Порядка предоставления услуги.

Порядок предоставления услуги (далее по тексту – Порядок) «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее по тексту – Услуга) разработан в целях обеспечения доступности Услуги; определения сроков, последовательности действий при предоставлении Услуги.

1.2. Сведения о специальных терминах, используемых в Порядке.

В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

заявитель - физическое лицо – родитель (законный представитель) ребенка, обратившийся в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, с заявлением о предоставлении Услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

предоставление Услуги в электронной форме - предоставление Услуги с использованием сети Интернет.

1.3. Описание заявителей.

Получателями Услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте (на 1 сентября текущего года) от 2 до 7 лет (далее – родители (законные представители)).

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется Муниципальным казенным образовательным учреждением «Начальная школа – детский сад городского округа –город Нововоронеж» (далее по тексту – МКОУ).

2.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения.

Место нахождения **МКОУ**:

396072, Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Строителей, д. 15 «Б».

Телефон для справок: (47364) 2-82-51.

Адрес электронной почты: schkola_sad.13@mail.ru.

2.2.2. Режим работы **МКОУ**:

понедельник-пятница: с 07.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней. В предпраздничные дни: с 07.00 до 18.00.

2.2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

Информирование родителей (законных представителей) о порядке предоставления Услуги проводится в **МКОУ** в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления Услуги обеспечивается **Директором МКОУ (далее по тексту - директор)** лично либо по телефону.

При информировании родителей (законных представителей) о порядке предоставления Услуги **директор** сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;
- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления Услуги;
- о порядке предоставления Услуги;
- о перечне документов для предоставления Услуги;
- о графике приема получателей Услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

Директор при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления Услуги при письменном обращении родителей (законных представителей) осуществляется лично (нарочно), путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется родителям (законным представителям) в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является регистрация путевки и постановка на учет ребенка для дальнейшего зачисления в **МКОУ**.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Общая продолжительность предоставления Услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

2.4.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Для прохождения отдельных административных процедур в ходе предоставления Услуги рекомендуется устанавливать предельное время:

- 1) прием заявления и необходимых документов – 1 день с момента предоставления документов в соответствии с п.2.6. настоящего Порядка;
- 2) постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в **МКОУ**.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги по приему заявлений о зачислении и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения «Начальная школа – детский сад городского округа – города Нововоронежа» (в новой редакции), утвержденным приказом отдела образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж № 141 § 7 от 17.12.2010г.;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

Родители (законные представители) предоставляют в **МКОУ** следующие документы:

- путевку, выданную отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж;
- письменное заявление одного из родителей (законных представителей) установленного образца (приложение № 1 к настоящему Порядку);

- медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой, заверенную печатью медицинского учреждения;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей).
- **копию полиса медицинского страхования ребенка**

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком муниципального образовательного учреждения;
- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Предоставление Услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги.

Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди, предельное время, отведенное на прием каждого заявителя, составляет 20 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, к местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.10.1. Размещение и оформление помещений.

Прием заявителей осуществляется в **МКОУ**. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.10.2. Размещение и оформление информации.

В помещениях имеются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образец заявления;
- настоящий Порядок.

2.10.3. Оформление входа в здание.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.10.4. Место для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей оборудуются табличками с указанием фамилии, имени, отчества заведующего. В местах для приема заявителей имеются стул, место для написания и размещения документов.

2.13. Иные требования.

При предоставлении Услуги по приему заявлений в электронной форме заявитель направляет в МКОУ заполненное в установленной настоящим Порядком форме заявление о зачислении ребенка в МКОУ. Принятое в электронном виде заявление распечатывается, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием от родителей (законных представителей) путевки в МКОУ.

3.1.2. Постановка ребенка на учет для дальнейшего зачисления в МКОУ.

3.1.3. Прием от родителей (законных представителей) письменного заявления и необходимого пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием от родителей (законных представителей) путевки.

1) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия, - представление родителями (законными представителями) в МКОУ путевки, выданной отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за выполнение административного действия является **директор**.

3) Содержание административного действия, продолжительность и/или максимальный срок его выполнения.

Директор принимает путевку, выданную отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж, и регистрирует ее в журнале «Постановка на учет», вносит запись о дате приема путевки, Ф.И.О. ребенка, на которого выдана путевка, дату окончания срока постановки на учет. Директор знакомит родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления Услуги.

Директор в устной форме информирует родителей (законных представителей) о необходимости предоставления в МКОУ в течение 30 календарных дней комплекта документов, необходимых в соответствии с законными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

В случае непредоставления документов в срок более чем 1 месяц, путевка возвращается в отдел образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж и аннулируется. Повторная путевка в МКОУ выдается в отделе образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж на общих основаниях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день с момента обращения.

3.2.2 В течение 30 дней с момента постановки ребенка на учет в МОУ:

1). Директор принимает и проверяет комплектность документов, предоставленных заявителем, в соответствии с п.2.6 настоящего Порядка.

2). Директор принимает письменное заявление от родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в детский сад.

Заявление составляется по установленному образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку). При подаче заявления в электронной форме заявитель обязательно заполняет все определенные в форме поля и указывает адрес своей электронной почты. Заявление, принятое в электронном виде, распечатывается, дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

3). Директор регистрирует заявление (в том числе принятое в электронном виде) согласно очередному порядковому номеру в журнале «Регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МКОУ «Начальная школа – детский сад», вносит запись о дате приема заявления, ФИО заявителя, проставляет регистрационный номер и дату на заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день с момента обращения.

4) Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения является предоставление путевки, выданной отделом образования и молодежной политики администрации городского округа – город Нововоронеж **соответствие предоставленных родителями (законным представителями) документов п.2.6. настоящего Порядка.**

5) Результат административного действия.

Результатом административного действия является прием заявления о зачислении и соответствие предоставленных родителями (законными представителями) документов п.2.6. настоящего Порядка.

б) Способ фиксации результата выполнения административного действия.

Способом фиксации результата является регистрация **Директор** принятого (в том числе и в электронном виде) заявления согласно очередному порядковому номеру в «В журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МКОУ «Начальная школа – детский сад» и издание приказа «О зачислении ребенка в МКОУ»».

3.2.2.

2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Ответственным за выполнение административного действия является **Директор**.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения Услуги включает в себя:

- рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения, а также их служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления Услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в МКОУ, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, или в электронном виде.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или регистрации;
- наименование должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Услуга «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - услуга) предоставляется Муниципальным казенным образовательным учреждением «**Начальная школа – детский сад** городского округа – города Нововоронежа» с целью обеспечения доступности услуги; определения сроков, последовательности действий при предоставлении услуги.

Получателями услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте (на 1 сентября текущего года) от 1,5 до 7 лет (далее – родители (законные представители)).

Основанием для предоставления услуги является письменное обращение родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Планируемое количество субъектов, которым предоставляется услуга (среднемесячное) - 10 человек.

Основанием для включения услуги в реестр муниципальных услуг является перечень сведений об услуге и Порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный приказом Муниципального казенного образовательного учреждения «**Начальная школа – детский сад** городского округа – города Нововоронежа» от 29.03.2012 г. № 60.

Необходимой и обязательной для предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» является услуга по медицинскому освидетельствованию ребенка и выдача оформленной медицинской карты ребенка.

Услуга является бесплатной для заявителей.

.

Приложение № 1
к порядку предоставления услуги «Прием
заявлений о зачислении и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Образец заявления о зачислении ребенка
в муниципальное казенное образовательное учреждение

**Директору
Муниципальным казенным образовательным
учреждением «Начальная школа – детский сад
городского округа – города Нововоронежа»**

(Ф.И.О. руководителя)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя))

(Домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка, год рождения)

**в муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа –
детский сад городского округа – города Нововоронежа»** _____
(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Паспортные данные родителей (законных представителей):

Дата _____

Подпись

Приложение № 2
к порядку предоставления услуги «Прием
заявлений о зачислении и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»

Образец заявления о зачислении ребенка
в муниципальное казенное образовательное учреждение
городского округа – город Нововоронеж.

**Директору
муниципальным казенным
образовательным учреждением
«Начальная школа – детский сад
городского округа – города Нововоронежа»
ФИО директора**

Иванова Николая Петровича
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя))
г. Нововоронеж, ул. Комсомольская, д. 8, кв. 3
тел. 2-01-39
(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка Иванова Петра Николаевича 02.06.2007 г.р. в муниципальное казенное образовательное учреждение «Начальная школа – детский сад городского округа – города Нововоронежа» с 01.09.2009г.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен.

Паспортные данные родителей (законных представителей):

Отец: Иванов Николай Петрович Паспорт: серия 2003 № 245589

Мать: Иванова Наталья Сергеевна Паспорт: серия 2001 № 219085

Дата:

28.08.2009г.

Подпись: Иванов

И.о. главы администрации
городского округа – город
Нововоронеж

Н.К. Волохину

Уважаемый Николай Константинович!

Во исполнение Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг городского округа – город Нововоронеж, утвержденного постановлением администрации городского округа – город Нововоронеж от 20.04.2010 № 858 «О создании информационной системы городского округа – город Нововоронеж» (в редакции постановления администрации городского округа – город Нововоронеж от 25.04.2011 №1024), в соответствии с разделом III Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 06.05.2011 №729-р, прошу разместить услугу «Прием заявлений о зачислении и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», оказываемую Муниципальным казенным образовательным учреждением **«Начальная школа – детский сад** городского округа – города Нововоронежа», в Реестре муниципальных услуг городского округа – город Нововоронеж в электронной форме.

Приложение:

1. Перечень сведений о муниципальной услуге – в 1 экз. на 7 л.
2. Перечень сведений, содержащих справочную информацию – в 1 экз. на 1 л.
3. Перечень сведений об услугах, которые являются обязательными и необходимыми – в 1 экз. на бл.
4. Электронный носитель с информацией, предоставленной в приложении №№ 1,2,3 настоящей записки – в 1 экз. на 7 л.

Директор МКОУ «Начальная школа – детский сад»

А.А. Терехова.

