

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая «Детский сад «Звездочка»



Ножникова Г.А.

Приказ №4/1от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

По предоставлению услуги МДОУ «Детский сад «Звездочка»
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении услуги МДОУ «Детский сад «Звездочка» (далее ДОУ), «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Положение определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги МДОУ «Детский сад «Звездочка». Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга).

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- 1) Услуга, предоставляемая ДОУ – деятельность по реакции функции ДОУ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДОУ
- 2) Заявитель – родители (законные представители) обратившиеся в ДОУ
- 3) Предоставление услуги в электронной форме – предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
4. Положение об услуге помещается на официальном сайте МДОУ
5. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:
 - демократии и гуманизма;
 - приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
 - общедоступности и светского характера образования;
 - соблюдения прав ребенка;
 - ответственности ДОУ, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

II Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2. Предоставление услуги осуществляет МДОУ «Детский сад «Звездочка» реализующие программу дошкольного образования. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является заведующая ДООУ

3. Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является устройство ребенка в ДООУ при наличии свободных мест (количество мест в ДООУ определяется муниципальным заданием). В случае отсутствия свободных мест, результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в книге учета будущих воспитанников ДООУ, с вручением уведомления родителям (законным представителям) о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников ДООУ.

4. Срок предоставления услуги: услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДООУ и подачи заявления. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в ДООУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДООУ только при отсутствии свободных мест (нормативная численность количества мест определена муниципальным заданием). При отсутствии свободных мест в ДООУ ребенка регистрируют в книге учета будущих воспитанников. Руководители ДООУ самостоятельно осуществляют регистрацию детей для приема в течение всего учебного года без ограничений. При регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников родителям (законным представителям) вручается уведомление. О начале посещения ребенком ДООУ родителям (законным представителям) сообщается за месяц. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, свидетельства о рождении ребенка, документа подтверждающего льготу (при наличии), заявления и документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

5. Правовые основания для предоставления услуги: предоставление услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.; Законом Российской Федерации «Об образовании»; Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 г. №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»; Положением о комплектовании дошкольного образовательного учреждения, утвержденным постановлением администрации г. Кимры; уставом ДООУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителям, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их представления:

- заявление;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа (копия документа заверяется подписью заведующей и печатью ДООУ);
- свидетельство о рождении ребенка, копия документа (копия документа заверяется подписью заведующей и печатью ДООУ);
- документ, подтверждающий льготу (при наличии);
- медицинское заключение, о состоянии здоровья ребенка (установленной формы)

При обращении в ДООУ, заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов, в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги, заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у заведующей или на официальном сайте ДООУ.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставляемых заявителем:

- отсутствие необходимых документов среди документов, предоставляемых заявителем;
- несоответствие содержания или оформление документов, предоставляемых заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Положения, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- заявление родителей (законных представителей);
- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;
- отсутствие в заявлении необходимых реквизитов.

9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги: для заявителей предоставляемая услуга является бесплатной

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги: прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи и в порядке живой очереди, но не более 20 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе и в форме электронного документа: регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течении 2 дней.

12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса по предоставлению услуги, информационному стенду с образцами ее

заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги: прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДООУ. Центральный вход в ДООУ имеет информационные таблички (вывески), содержащими следующую информацию: наименование, местонахождение, режим работы.

Места ожидания приема и заполнения заявления оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации). Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочие места специалистов оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие материалы: график работы, номер телефона для справок, адрес электронной почты, номер телефона заведующей, порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги, образцы заполнения документов, перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении услуги, размещаются при входе в помещение ДООУ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещенных на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1) Требования к порядку информирования о предоставлении услуги: информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ДООУ, ГУО размещается на официальном сайте.

Адрес электронной почты: mdou.zvezdochka@mail.ru

График работы ДООУ: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни суббота, воскресенье.

13. Показатели доступности и качества услуг:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации
- удобство и доступность получения информации
- информированность граждан о предоставлении услуги.

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

1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя: основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Заведующая принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы.

2. Этапы предоставления услуги:

1) Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (при наличии). Регистрацию заявлений осуществляет заведующая ДОУ в течении всего календарного года без ограничений.

2) Внесение данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес, телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца (законных представителей), паспортных данных одного из родителей (законных представителей), рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей)

3) Зачисление детей в ДОУ осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

4) Зачисление детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), с предъявлением следующих документов:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа (заверяется подписью заведующей и печатью ДОУ)
- свидетельство о рождении ребенка, копия документа (заверяется подписью заведующей и печатью ДОУ)
- документ, подтверждающий льготу (при наличии)

- медицинское заключение о состоянии ребенка (установленной формы)

5) Заведующая ДОО регистрирует заявление в книге учета будущих воспитанников в ДОО не позднее 3-х дней с момента обращения.

6) Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. При зачислении детей заведующая ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям)

7) При приеме ребенка в ДОО заведующая обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ДОО (при наличии) и другими документами, регламентирующими деятельность ДОО.

IV Заключение

Заведующая ДОО несет ответственность:

- за выполнение услуги;
- за несоблюдение последовательности действий при предоставлении услуги
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги