

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №151 г. Пензы «Золушка»**

Мнение Совета родителей учтено.

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом

Протокол №1

от «28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ №151 г. Пензы

Н.М. Чувашова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании
МБДОУ детский сад № 151 г. Пензы**

**Порядок комплектования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 151 г. Пензы «Золушка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок комплектования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 г. Пензы «Золушка» (далее по тексту – Порядок), регламентирует комплектование Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 151 г. Пензы «Золушка».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации права жителей муниципального образования – города Пензы на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечивает прием в Учреждение граждан в соответствии со следующими законодательными, нормативно-правовыми актами и рекомендательными документами:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесение изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 – ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (с изм. и доп.);
 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 - Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изм. и доп.);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
 - «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049 – 13», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26;
 - Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО, принятый Законодательным Собранием Пензенской области 28.06.2013;
 - Устав города Пензы, принятый решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 (с изм. и доп.);
 - Положение об Управлении образования города Пензы, утверждённое постановлением главы администрации города Пензы от 30.03.2006 № 283 (с изм. и доп.).
 - Приказ управления образования г. Пензы «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями микрорайонов» от 11.03.2015г. № 110-оп.
 - Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем детей устанавливается, исходя из возможности бюджетного финансирования, и является

следующим при функционировании в режиме пятидневной рабочей неделе (суббота и воскресенье – выходные):

1.3.1.режим полного дня (12-часовое пребывание детей);

1.3.2.по запросам родителей (законных представителей) при наличии условий возможна организация работы групп в праздничные и выходные дни;

1.3.3.допускается посещение детьми Учреждений по индивидуальному графику, который определяется договором между Учреждением и родителями (законными представителями).

1.4.В Учреждения принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.5.Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста (далее – группа). Группы имеют следующую направленность:

1.5.1.общеразвивающую - осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;

1.5.2.компенсирующую - оказывается квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с фонетико-фонематическими нарушениями), осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе примерной адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.5.3. оздоровительную - осуществляется дошкольное образование в соответствии с образовательной программой Учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, а также комплексом санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур, для часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий.

1.5.4.комбинированную – осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья. В соответствии с образовательной программой дошкольного образования разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе примерной основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе примерной адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи, а также Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.6.В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов - разновозрастные (смешанные) группы.

1.6.1.подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям детей каждой возрастной группы.

1.6.2.при комплектовании Учреждений вместимостью до 80 детей оптимальным является:

- две смешанные группы детей смежного возраста (ясельная, дошкольная);

- две смешанные группы детей смежных возрастов и одна подготовительная.

1.7.Количество детей в группах Учреждения общеразвивающей направленности определяется в соответствии с нормами СанПиН.

1.8.Количество и соотношение возрастных групп детей в Учреждении компенсирующей направленности, осуществляющего квалифицированную коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии, определяется с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

- для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи в возрасте старше 3 лет - 10 детей;

1.9.Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы детей в Учреждении компенсирующей направленности с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1.10.Количество групп в Учреждении определяется Управлением образования города Пензы, исходя из их предельной наполняемости, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования на одного ребенка (с учётом санитарных норм и условий образовательного процесса).

2. Порядок комплектования Учреждения.

2.1. Комплектование Учреждения осуществляет постоянно действующая комиссия по комплектованию Учреждения (далее - Комиссия), в состав которой входят сотрудники Учреждения и представители родительской общественности Учреждения (не менее 3 человек). Председателем Комиссии является руководитель Учреждения. Состав, график и регламент работы Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комплектуется Учреждение детьми, стоящими на учете для предоставления места в Учреждении.

2.3. Прием заявлений о постановке на учет для предоставления места в Учреждении является муниципальной услугой, которая предоставляется бесплатно и осуществляется в течение всего года:

- руководителем Учреждения;
- посредством Портала государственных услуг Министерства образования Пензенской области (<https://gosuslugi.edu-penza.ru/>).

2.4. При постановке на учет для зачисления в Учреждение родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

2.4.1.оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

2.4.2.письменное заявление (приложение № 1) одного из родителей (законных представителей) на имя начальника Управления образования города Пензы о постановке ребёнка на учет для зачисления в Учреждение, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- паспортные данные;
- место жительства или пребывания родителя (законного представителя) согласно регистрации;
- фамилия, имя, отчество ребёнка (отчество указывается при его наличии);
- дата рождения ребёнка;
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребёнка;
- место жительства или пребывания ребёнка согласно регистрации;
- желаемые сроки приёма ребёнка в Учреждение (месяц, год);

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной приём (при наличии);

- дата предоставления заявления, подпись родителя (законного представителя);

- фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.4.3. копии свидетельства о рождении ребенка, листа регистрации ребенка по месту жительства, копии паспортов родителей (законных представителей).

2.4.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе:

2.4.7. письменные заявления (согласия) родителей (законных представителей) на обработку персональных данных. (приложение № 2) В случае, если семья полная, данный документ предоставляет каждый родитель (законный представитель);

2.4.8. документ, подтверждающий право одного из родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении.

Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

2.4.9. Право на внеочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении предоставляется следующим категориям Заявителей:

- работникам Прокуратуры;

- судьям Российской Федерации;

- сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.4.10. Право на первоочередное предоставление места для ребёнка в Учреждении предоставляется следующим категориям Заявителей:

- имеющим ребёнка-инвалида, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении;

- инвалидам (один из родителей);

- сотрудникам полиции;

- которые являлись сотрудниками полиции и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- которые являлись сотрудниками полиции и умерли в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- уволенным со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- которые являлись сотрудниками полиции и умерли в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона № 3 – ФЗ «О полиции»;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- уволенным со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- которые являлись сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и умерли в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- уволенным со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- которые являлись сотрудниками органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и умерли в течение одного года после увольнения со службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящим службу в таможенных органах Российской Федерации;

- которые являлись сотрудниками, имеющими специальные звания и проходящими службу в таможенных органах Российской Федерации, и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в таможенных органах Российской Федерации

- уволенным со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- которые являлись сотрудниками таможенных органов Российской Федерации и умерли в течение одного года после увольнения со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

- военнослужащим, в том числе проходящим военную службу по контракту, а также уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- чей ребенок находится под опекой и нуждается в предоставлении места в ДОУ;

- из многодетных семей;

- одиноким матерям.

3. Способы и условия подачи заявлений для постановки на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области (модуль «Электронный детский сад») и зачисления детей в ДОУ.

3.1. Самостоятельно через портал государственных услуг (далее - ПГУ). Для получения муниципальной услуги через ПГУ (<https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/>) Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ, заполнить заявление и приложить сканированный вариант необходимых документов, указанных в п. 6.1 раздела II. настоящего Регламента.

3.2. При обращении в Управление образования (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

3.3. При обращении в ДОУ (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ).

Внесение сведений о ребенке в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в течение 15 календарных дней в Управление образования или ДОУ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 15 календарных дней в Управление образования или ДОУ оригинал документа, подтверждающего данное право, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие данного права, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, хранится в ДОУ. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник ДОУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей Услуги, сведений о ходе ее предоставления.

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет ДОУ.

4.2. Информирование о получении услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и портал государственных услуг в сети Интернет.

4.3. Сотрудник ДОУ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по

телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения.

При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес в установленный законом 30 дневный срок. При ответе на телефонные звонки ответственный сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

4.4. Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения предоставления Услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

4.5. На информационных стендах ДОУ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- текст настоящего Регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг по отрасли "Образование", и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии таковых);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов Управления образования и ДОУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования города Пензы.

5. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным сотрудником Управления образования или ДОУ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефона.

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ детский сад №151 г. Пензы.

2. Органом, предоставляющим Услугу является:

- в части приема заявлений о постановке на учет – ДОУ;
- в части предоставления направления (путевки) для зачисления в ДОУ - Управление образования;
- в части зачисления ребёнка в ДОУ - ДОУ;

3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка детей на учет в электронную систему Образовательного портала Пензенской области в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);
- зачисление детей в ДОО;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

4. Сроки предоставления Услуги:

Срок выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в ДОО с момента выдачи направления – **13 календарных дней**.

Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. В случае предоставления полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **1 календарный день**.

В случае предоставления не полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **15 календарных дней**.

Срок регистрации заявления в электронной системе составляет не более **15 минут**. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более **15 минут**.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет:

7.1. Через портал государственных услуг (<https://www.gosuslugi.edu-penza.ru/>):

- заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ПГУ (при условии подачи заявления через ПГУ), в котором указываются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- желаемое дошкольное учреждение (возможно три ДОО);
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При подаче заявления **через ПГУ** заявитель загружает необходимые документы (п. 7.2.) в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (в течение **15 календарных дней** после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОО оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги.

7.2. При **личном обращении** в ДОО Заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОУ в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);

- заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Пензы для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

Сотрудник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6.2. раздела II настоящего регламента, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует ребенка в электронном реестре (при наличии полного пакета документов) в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

После внесения в электронный реестр сведений о ребенке в соответствии с представленными документами формируется заявление по форме, указанной в реестре электронной системы Образовательного портала Пензенской области модуля «Электронный детский сад». (Данная система выведена на региональный портал государственных услуг и предложена к работе Министерством образования Пензенской области. Юридическим собственником системы является ГАОУ ДПО ИРР ПО).

Сформированное заявление проверяется и подписывается Заявителем.

Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в «Личном кабинете», созданном на ПГУ, по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении, а также в Управление образования и в ДОУ в приемные часы работы при личном обращении.

8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, нет.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - регистрация ребенка при постановке на учет:

- обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в документах исправлений;

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДООУ:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДООУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение (для вновь поступающих детей в ДООУ);

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей)).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ в период обучения ребенка.

Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДООУ.

Оснований для отказа в приеме документов при зачислении ребенка в ДОУ - нет.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - зачисление ребенка в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги (внесение информации в электронный реестр) - не более 15 минут.

16. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявка о предоставлении Услуги регистрируется в реестре «Электронный детский сад» в день обращения.

17. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

17.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется Услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте ДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и других документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от Заявителя;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников ДОУ при предоставлении Услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в электронной форме.

При подаче заявления для постановки на учет Заявитель имеет право:

- выбрать для зачисления ребенка не более трех ДОУ, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных ДОУ, и указать желаемую дату поступления ребенка в ДОУ;

- в срок до 1 марта года, в котором планируется зачисление ребенка в ДОУ изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОУ и изменить выбранные ранее учреждения;

- изменить сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДОУ с последующим документальным подтверждением в Управление образования или ДОУ;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Заявитель может внести изменения в заявление через ПГУ или при личном обращении в Управление образования или ДООУ.

Заявления на смену желаемого дошкольного учреждения и желаемой даты поступления ребенка в ДООУ, поданные в течение 30 дней до начала и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются.

Направление детей для зачисления в ДООУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДООУ.

Зачисление детей в ДООУ осуществляется после выдачи Управлением образования направления, которое отправляется родителям (законным представителям) по электронной почте или почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ (если такое право есть) в Управление образования или ДООУ при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление Заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ;

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ ответственным лицом;

рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя;

информирование Заявителя о принятом решении;

постановка ребенка на учет (с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации в реестре электронной системы образования является заявление, поступившее от Заявителя, в том числе и в электронной форме. А также документы, представленные Заявителем при личном обращении в ДООУ (далее – пакет документов).

При обращении Заявителя в ДООУ с комплектом документов ответственный сотрудник устанавливает его личность и принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации комплекта документов, в которой указываются:

- дата приема и регистрации комплекта документов;

- регистрационный номер принятого пакета документов в журнале учета поступивших документов;

- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;

- телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения пакета документов.

Срок выполнения административной процедуры по проверке пакета документов – не более 15 минут.

Ответственный сотрудник вносит сведения о ребенке в электронный реестр.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Срок выполнения административной процедуры по внесению сведения в реестр – не более 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры по регистрации заявлений в электронной системе при условии подачи заявки через ПГУ без вложения документов и с последующим предоставлением в ДОО документов – 15 дней.

В случае отсутствия возможности (по техническим причинам) внесения сведений о ребенке в электронный реестр в момент обращения – сведения вносятся в день обращения. Заявителю на электронный или почтовый адрес, указанный при заполнении заявления, направляется уведомление о постановке на очередь для получения Услуги с указанием идентификационного номера заявления в реестре электронной системы образования.

Комплект документов, поступивший в течение 3 рабочих дней в ДОО, выбранных Заявителем. Ответственный сотрудник ДОО принимает на хранение пакет документов Заявителя и регистрирует его в соответствующем журнале.

2. Предоставление услуги по зачислению детей в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия сведений о ребенке в электронном реестре;

- проверка наличия документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право предоставления ребенку места в ДОО. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в электронном реестре с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями);

- проверка соответствия желаемой даты зачисления в ДОО и возраста ребенка условиям комплектования на новый учебный год;

- выдача Управлением образования направления для зачисления ребенка в ДОО;

- подача Заявителем заявления на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка в детский сад (в 10-дневный срок после выдачи направления). Заявитель может направить заявление о приеме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта ДОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы ПГУ. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению Заявителя при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона РФ от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Зачисление детей, впервые поступающих в ДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

Заявление о зачислении в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется

подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

- после приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка (в 3-дневный срок после заключения Договора).

Срок выполнения административной процедуры по зачислению детей в ДООУ – 13 календарных дней.

После издания распорядительного акта о зачислении в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

Заявитель имеет право отказаться от предоставляемого места в ДООУ, заполнив заявление.

20. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ДООУ, должностных лиц ДООУ при предоставлении Услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ДООУ.

1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) ДООУ при предоставлении Услуги.

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ ДООУ, Управления образования, предоставляющих Услуги, а также его сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДООУ (приложение № 3).

3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Учреждения, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДООУ, должностного лица ДООУ, либо сотрудника ДООУ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДООУ, должностного лица ДООУ, либо сотрудника ДООУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ДООУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Учреждения, предоставляющего Услугу;

- Порталов.

8. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

9. Жалоба рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом ДООУ, предоставляющих Услугу. В случае если обжалуются решения

руководителя ДООУ, предоставляющего Услугу, жалоба подается в Управление образования.

10. Жалоба, поступившая в ДООУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДООУ, должностного лица ДООУ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

11. По результатам рассмотрения жалобы ДООУ или Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДООУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ДООУ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ДООУ предоставляющими Услугу.

15. Уполномоченное на рассмотрение жалобы ДООУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении ДООУ материалов и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

18. Жалобы на решения, принятые руководителем ДОУ, подаются в Управление образования и рассматриваются начальником, заместителями начальника Управления образования в соответствии с распределением обязанностей.

19. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОУ, предоставляющих Услугу, должностных лиц ДОУ, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОУ, предоставляющих Услугу, должностных лиц ДОУ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах ДОУ и на Портале.

Заведующей Муниципального бюджетного
дошкольного учреждения детского сада №151
г.Пензы «Золушка»

Н.М. Чувашовой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии):

матери _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

отца _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на
сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

/ _____ /

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Я, _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя или законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) несовершеннолетнего)

св-во о рождении _____ выдано _____,
(серия, номер) (когда и кем выдано)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу:
_____, разрешаю ДОУ
№ 151, находящемуся по адресу город Пенза, улица Вадинская 11-Б, собирать, а также хранить и
обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать,
уничтожать, а также передавать третьим лицам мои персональные данные и персональные данные моего
ребенка в целях оказания Услуги.

Я проинформирован (а), что ДОУ № 151 гарантирует обработку персональных данных моего
ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего
несовершеннолетнего ребенка.

/ _____ /

Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Заведующей Муниципального бюджетного
дошкольного учреждения детского сада №151
г.Пензы «Золушка»

Н.М. Чувашовой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

_____ (родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

расположенное на территории _____

_____ (указать район города)

и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ (наименование организации)

_____ ФИО должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица

* Местонахождение физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____