

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
№ 38 «ЗОРЕНЬКА»

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 38 «Зоренька»
приказ от 29.03.2024 № ДС38-11-48/4

Подписано электронной подписью

Сертификат:
00A13A1190E5F5AD83EAE7D18E6DD1AF0
Владелец:
Нечипорук Надежда Петровна
Действителен: 18.01.2024 с по 12.04.2025

ПРАВИЛА ПРИЕМА
(зачисления) детей на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 «Зоренька»

СОГЛАСОВАНО:
На заседании Управляющего совета
Протокол от 29.03.2024г. № 2

Правила приема (зачисления) детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 38 «Зоренька»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 «Зоренька» (далее – Учреждение), регламентирующим деятельность по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», сроки и последовательность процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в также порядок взаимодействия с заявителем в части зачисления детей в Учреждение, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования:

1.1.1. В группы полного дня общеразвивающей направленности (далее – прием в группы полного дня).

1.1.2. В группы полного дня компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениям речи (далее – прием в группы полного дня).

1.1.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети родители (законные представители) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.1.4. Детям военнослужащих, детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, детям лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные знания полиции, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении таких задач, в том числе усыновленным (удочеренным), или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1, п.2, ст.2)»

1.1.5. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1, п.2)»

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители) от двух месяцев

до восьми лет при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования.

Иностранные граждане и лица без гражданства реализуют право на получение муниципальной услуги в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения и почтовый адрес:

628417, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, ул. Бажова 4а.

Место осуществления образовательной деятельности:

628417, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, ул. Бажова, 4а.

Телефон: (3462) 45-09-79, 46-49-45.

628416, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, ул. Бажова, 7А.

Телефон: (3462) 32-95-06.

Адрес электронной почты: ds38admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта: <https://ds38-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, путем оформления информационных стендов (папок), через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя посредством личного обращения, почтового отправления, электронной почты, факса);
- в форме информационных материалов в Учреждении, на официальном портале, Едином портале.

1.3.3. В случае *устного обращения* (лично или по телефону) руководитель Учреждения осуществляет информирование обратившегося за информацией заявителя в соответствии с графиком работы Учреждения, продолжительность устного информирования не должна превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. При общении с заявителем (лично или по телефону) руководитель Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. В любое время оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление о приеме ребенка в Учреждение.

1.3.6. При обращении заявителя в Учреждение *в письменной форме*, ответ на обращение заявителя направляется Учреждением по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях и услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале, официальном портале, официальном сайте Учреждения, официальном портале МФЦ предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления муниципальной услуги):

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 03.08.2018 г. «317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ "О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 №76-ФЗ и Федерального закона "О войсках национальной гвардии Российской Федерации" от 03.07.2016 № 226-ФЗ.

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013

№ 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее – Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;

- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50);

- приказ Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- приказ Минпросвещения России от 24.11.2022г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- распоряжение заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 13.07.2023 №347 «О реализации проекта по обеспечению доступа пользователей к информации, размещаемой на официальных сайтах органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- постановление Администрации города от 05.05.2022 № 3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признания утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов» (с изменениями от 08.09.2022 №7138);

- постановление Администрации города от 16.01.2024 №218 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями (микрорайонами) города.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» непосредственно обеспечивающей предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательную организацию, уполномоченной организацией является Учреждение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Участствует в предоставлении муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями» в части приема

заявлений, постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Территория городского округа, за которой закреплено Учреждение: 7, 7А, 11, 11А, 12, 13, 13А, 14, 15, 15А, Центральный, 21, 22, 23, 23А, 24, 25, 26, 27, 27А, 28, 28А, 29, 30, 30А, 31, 31А, 31Б, 32, 33, 34, 35, 35А, квартал 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, ПИКС, Ж/Д, поселок Юность, поселок Медвежий Угол, поселок Снежный, поселок Дорожный, поселок Лунный, поселок Таежный, поселок МК-37, поселок Лесной; все территории (микрорайоны) города (при зачислении детей в группы компенсирующей направленности).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в учреждения является:

- заключение договора об образовании и зачисление ребенка в Учреждение;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. в части зачисления в Учреждение.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение, в которую получено направление, по форме согласно приложению 1 к данным Правилам

с указанием следующих сведений о родителе и ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя ребенка (при наличии);

г) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии);

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

е) дата и место рождения ребенка;

ж) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

з) адрес места жительства /места пребывания/места фактического проживания ребенка в г.Сургуте;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о необходимом режиме пребывания ребенка в группе;

л) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка - инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

н) о согласии на обработку Оператором учреждения;

м) о подтверждении ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети «Интернет»: **<https://ds38-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru>**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы, удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г.№115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации)";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико - педагогической комиссии (при необходимости).

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане или лицами без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- *свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка* (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

- *свидетельство регистрации ребенка* по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия для получения муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию, отсутствуют.

2.8. Способы получения заявителями форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде (папке) в учреждении в месте предоставлении муниципальной услуги;

- при обращении к руководителю Учреждения;

- на официальном портале;

- на Едином портале.

2.9. Способы подачи заявления о приеме и документов, необходимых для получения муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение: при личном обращении в Учреждение, в которую получено направление.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение:

2.10.1. Отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в Учреждение, предусмотренных подпунктом 2.6. пункта 2 раздела II настоящих Правил.

2.10.2. Предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

2.10.3. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.10.4. Несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в предоставленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в Учреждение.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о приеме регистрируется в течении 15 минут с момента представления подписанного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включает в себя место для ожидания, информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания для заявителей должно быть оборудовано столами, стульями, обеспечено писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.16. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов;

- рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение осуществляется не ранее получения заявителем направления в Учреждение. Направление в Учреждение выдается/направляется заявителю в порядке и в сроки, установленные приказом департамента образования Администрации города. В случае если заявление о постановке на учет было подано заявителем посредством Единого портала, уведомление заявителя о том, что ребенок направлен в Учреждение, осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления на Едином портале.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ в приеме документов".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры: представление заявителем подписанного заявления о приеме и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в учреждение, предусмотренных подпункт 2.6. пункта 2 раздела II настоящих Правил.

Руководитель Учреждения либо уполномоченное им лицо осуществляет проверку комплектности предоставленных документов:

- проверяет исполнение требований пункта 1.2. раздела 1 настоящих Правил;

- проверяет наличие направления ребенка в учреждение (далее - направление) в региональной информационной системе;

- проверяет наличие/отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в учреждение, предусмотренных подпункт 2.6. пункта 2 раздела II настоящих Правил. При отсутствии направления у заявителя распечатывает и приобщает к заявлению о приеме.

Максимальный срок предоставления указанной проверки составляет не более 15 минут и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Руководитель Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры:

3.2.3. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.10 пункта 2 раздела 2 настоящих Правил. Предъявляет заявителю форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор), спрашивает о согласии заявителя подписать договор.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов по форме согласно приложению 2, 3 к данным Правилам с указанием индивидуального номера заявления и перечня представленных документов

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ по форме согласно приложению 4 к данным Правилам.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.7. Регистрация заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение согласно приложению 5 к данным Правилам и в региональной информационной системе.

3.2.8. Выдача заявителю мотивированного отказа фиксируется отметкой на заявлении о приеме.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказ о зачислении ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о приеме, оформленная расписка в получении документов.

3.3.2. Руководитель Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, в составе административной процедуры в течении 15 минут:

3.3.2.1. Осуществляет проверку документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части зачисления в Учреждение, предусмотренных подпунктом 2.12. пункта 2 раздела 2 настоящих Правил.

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в части зачисления в Учреждение:

- оформляет, подписывает, предлагает родителям (законным представителя) ребенка подписать договор (по форме согласно локальному нормативному акту Учреждения);
- выдает заявителю один экземпляр договора и расписку в получении документов;
- знакомит с Перечнем нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, согласно приложения 6 к данным Правилам.

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ по форме согласно приложению 4 к данным Правилам.

3.3. В течение трех рабочих дней с даты заключения договора оформляет приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт).

3.4. В течение трех рабочих дней со дня регистрации распорядительного акта обеспечивает размещение информации о распорядительном акте на официальном сайте Учреждения согласно требованиям, установленным Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями), согласно приложению 7 к данным Правилам.

3.5. Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в Учреждение либо выдача заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в Учреждение.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и в региональной информационной системе; ребенок, зачисленный в Учреждение, снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в Учреждение регистрируется в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и в региональной информационной системе.

3.7. Распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение является основанием для возникновения образовательных отношений. Права и обязанности обучающегося (воспитанника), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учреждения, возникают у ребенка, принятого на обучение, с даты, указанной в распорядительном акте о зачислении ребенка.

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в сейфе в кабинете делопроизводителя Учреждения на время обучения воспитанника. По окончании обучения личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям).

3.9. «Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме

ребенка в МБДОУ № 38 «Зоренька» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением правил.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками положений настоящих правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов.

4.2. Проверки проводятся лицами, уполномоченными заведующим Учреждения, либо лицом, его замещающим.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.4. За нарушение положения настоящих правил к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги, получая информацию о ней по телефону

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц или работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его представителя при предоставлении услуги (далее-жалоба).

5.2. Действие настоящего раздела правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме может быть направлена на электронный адрес Учреждения: ds38@admsurgut.ru. Жалоба может быть подписана электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника учреждения, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица или его работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем учреждения, либо назначенной им комиссией.

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

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установления срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем Учреждения, либо доверенным руководителем лицом.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.9. Заявитель вправе запрашивать и получать в учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дня со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ руководитель, или уполномоченное им лицо, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг и документах. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, должностного лица.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.12. 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.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания по жалобе обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо 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 раздела положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Все решения и действия (бездействия) учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц, работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 38 «Зоренька»

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующему МБДОУ № 38 «Зоренька» Н.П.Нечипорук
родителей (законных представителей)

1. _____
(Ф.И.О. (полностью, статус законного представителя))

Паспорт _____, выдан _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

2. _____
(Ф.И.О. полностью, статус законного представителя)

Паспорт _____, выдан _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) принять (зачислить) **на обучение** в МБДОУ № 38 «Зоренька» ребенка _____,
(Ф.И.О ребенка полностью)

_____ дата рождения _____,
свидетельство о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского
состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

проживающего по адресу: _____,
(полный адрес места фактического проживания с указанием почтового индекса)

(полный адрес места пребывания с указанием почтового индекса)

в возрастную группу _____ с « _____ » _____ 20 _____ г.
(общеразвивающей направленности / компенсирующей, направленности)

Просим (прошу) обеспечить:

- обучение ребенка по _____
(основной образовательной программе дошкольного образования/адаптированной основной образовательной программе дошкольного
образования)

(указать реквизиты документа (при наличии))

- создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида (при наличии)

- получение ребенком дошкольного образования на _____ языке,
(указать язык образования)

изучение родного _____ языка,
(указать язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного)

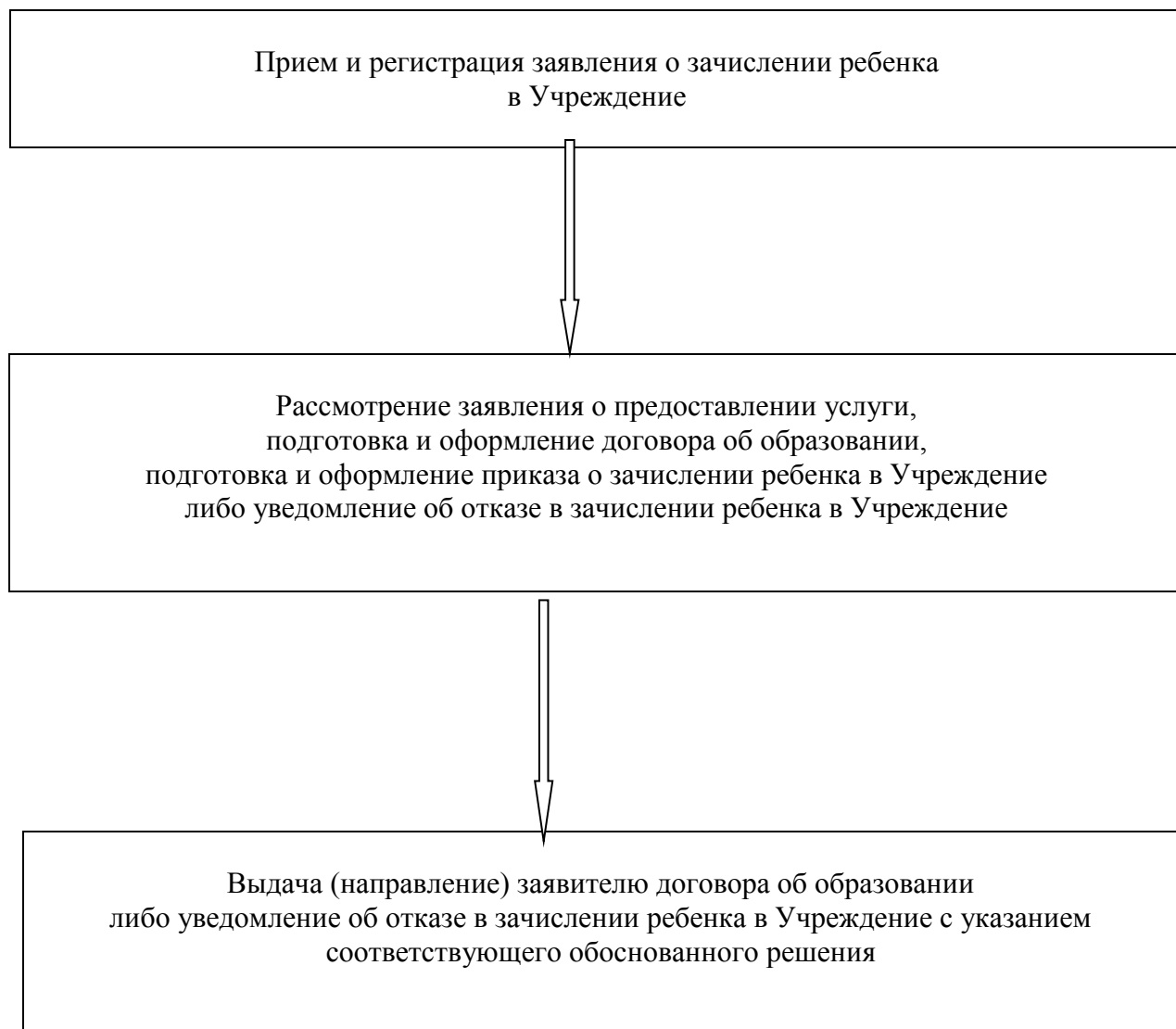
режим пребывания ребенка _____
(полный день (12 часов) / кратковременное пребывание)

Даю согласие на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с
положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой
информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и
законодательством Российской Федерации.

Дата _____ / _____
подпись родителя / расшифровка подписи

_____ / _____
подпись родителя / расшифровка подписи

Блок-схема
оказания услуги в части приема в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования



Расписка в предоставлении документов
при зачислении ребенка в МБДОУ № 38 «Зоренька»

Заведующему МБДОУ № 38 «Зоренька», уполномоченному им лицу (нужное подчеркнуть)
гражданами _____

(фамилия, имя, отчество одного родителя)

(фамилия, имя, отчество другого родителя)

Предоставлены документы:

1. Заявление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
2. Согласием на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей).
3. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть)
4. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
5. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
6. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

Н.П.Нечипорук
(подпись)

(дата)

МП

Расписку получили

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка в предоставлении документов
при зачислении ребенка в МБДОУ № 38 «Зоренька»

Заведующему МБДОУ № 38 «Зоренька», уполномоченному им лицу (нужное подчеркнуть)
гражданами _____

(фамилия, имя, отчество одного родителя)

_____ (фамилия, имя, отчество другого родителя)

Предоставлены документы:

1. Заявление № _____ от «__» _____ 201__ г.
Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей).
2. Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (нужное подчеркнуть).
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
4. Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии).
5. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.
6. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

_____ Н.П.Нечипорук
(подпись)

_____ (дата)

МП

Расписку получили

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Информация о зачислении детей в МБДОУ № 38 «Зоренька»

Дата	Реквизиты приказа	Возрастная группа	Количество зачисленных в группу детей

Уведомление
об отказе в приеме (зачислении) ребенка в МБДОУ № 38 «Зоренька»

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О. заявителя)

Ваш запрос о приеме (зачислении) ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ № 38 «Зоренька» рассмотрен и принято решение об отказе в приеме (зачислении)
на основании отсутствия свободных мест.

(дата)

(должность)

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

Приложение 7 к Правилам приема (зачисления) детей
в МБДОУ № 38 «Зоренька»

Перечень нормативных актов,
регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности МБДОУ № 38 «Зоренька»

Ознакомлен(ы) со следующими документами МБДОУ № 38 «Зоренька»

Перечень нормативных актов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности	Подпись родителя 1	Подпись родителя 2
Устав		
Лицензия на образовательную деятельность		
Основная образовательная программа дошкольного образования для групп общеразвивающей направленности		
Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования для групп компенсирующей направленности		
Программы дополнительного образования		
Стандарт качества муниципальных услуг (работ) в сфере образования, оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования Администрации города		
Муниципальный правовой акт, закрепляющий за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации		
Правила внутреннего распорядка воспитанников		
Правила приема (зачисления) воспитанников в учреждение		
Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями		
Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников		
Положение о защите персональных данных		
Расчет расходов на одного ребенка и сумма родительской платы за присмотр и уход за детьми		
Право получения компенсации части родительской платы		
Право и порядок оформления льготы по оплате за присмотр и уход за ребенком		
Другие документы, регламентирующие деятельность учреждения		

Дата _____ 20__ г.