



УТВЕРЖДАЮ

ведущий МБДОУ детский сад № 107


И.С.Лебедева

Приказ № 9 от 11 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по предоставлению услуги МБДОУ детский сад № 107
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в ДОУ, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I Общие положения

1. Настоящее Положение о предоставлении услуги МБДОУ детский сад № 107 (далее – ДОУ) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ реализующее основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Положение определяет порядок, сроки и последовательность предоставления услуги ДОУ «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Услуга).

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) услуга, предоставляемая ДОУ - деятельность по реализации функций ДОУ, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий ДОУ.

2) заявитель – родители (законные представители) обратившиеся в ДОУ.

3) предоставление услуги в электронной форме - предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4. Предоставление услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности ДОУ, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

2 Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2.2. Предоставление услуги осуществляет ДОУ, реализующие образовательную программу дошкольного образования. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является заведующий МДОУ.

3. Результат предоставления услуги:

3.1. Результатом предоставления услуги является устройство ребенка в ДОУ при наличии свободных мест (количество мест в ДОУ определяется муниципальным заданием). В случае отсутствия свободных мест результатом предоставления услуги является регистрация ребенка в электронном реестре на сайте <http://detsad.tver.ru/>, При подачи заявления через сайт <http://detsad.tver.ru/>, после обработки и регистрации заявления, заявитель получает электронное уведомление (Приложение № 3) на свой электронный адрес.

3.2.. При регистрации ребенка в ДОУ через сайт <http://detsad.tver.ru/>, руководитель ДОУ передает заявителю уведомление (Приложение № 3) и присвоенный индивидуальный код в письменном виде под расписку.

3.3.. При регистрации ребенка в ДОУ, в котором отсутствует доступ к сети Интернет, руководитель ДОУ передает заявителю уведомление (Приложение № 3) присвоенный индивидуальный код в письменном виде под расписку.

4. Срок и порядок предоставления услуги:

4.1. Услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ и подачи заявления. Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

4.2. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ только при отсутствии свободных мест (нормативная численность количества мест определена муниципальным заданием).

4.3. Распределение детей в ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ.

4.4. На основании решения Комиссии руководители ДОУ получают согласованные с председателем Комиссии (при его отсутствии – заместителем председателя) списки детей для зачисления их в ДОУ.

4.5. Зачисление детей в ДОУ осуществляется в соответствии со списками, согласованными с председателем Комиссии (при его отсутствии – заместителем председателя), и на основании приказа руководителя ДОУ.

4.6. Списки детей, зачисляемых в ДОУ на основании решения Комиссии, формируются в соотношении: 50% - льготным категориям граждан, имеющим преимущества в предоставлении мест, 50% - регистрирующимся на общих основаниях.

4.7. Информирование родителя (законного представителя) по вопросам зачисления ребенка в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ с использованием электронной почты или телефонной связи в трехдневный срок с момента получения списков для зачисления детей в ДОУ.

4.8. Родитель (законный представитель) обязан в недельный срок с момента уведомления о зачисления ребенка в ДОУ представить руководителю ДОУ следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал, копия);
- паспорт одного из родителей;
- документы, подтверждающие льготу (для льготной категории граждан).

4.9. В случае выявления недостоверных данных о ребенке, родителях (законных представителях) и заявленных льготах, руководитель ДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию ДОУ о несоответствии. Комиссия рассматривает конфликтную ситуацию и принимает соответствующее решение.

4.10. В случае появления в ДОУ вакантных мест руководитель предоставляет в Комиссию ходатайство о дополнительном направлении детей в ДОУ.

5. Правовые основания для предоставления услуги:

5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.; Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г № 273 ФЗ «Об образовании»; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации; Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г.Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ;
- Положением о Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений г. Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- Правилами приема детей в муниципальные образовательные учреждения г.Твери, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1. Необходимые документы

- заявление ;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа;
- свидетельство о рождении ребенка, копия документа ;

- документ, подтверждающий льготу (при наличии);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы).

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

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у заведующего ДОУ, а также на официальном сайте ДОУ.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги:

7.1. Для заявителей предоставление услуги является бесплатной.

8. Прием граждан

8.1. Прием граждан по вопросам записи в электронную очередь и зачисления детей в МОУ ведется в установленные дни: понедельник – с 10-00 до 12-30, среда – с 16-00 до 19-00.

9. Регистрация

9.1. Для регистрации ребёнка в электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца (далее — заявление) самостоятельно на сайте <http://detsad.tver.ru/> с использованием сети Интернет;

в ДОУ - при отсутствии у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление на сайте <http://detsad.tver.ru/>. В данном случае руководитель ДОУ регистрирует заявление на сайте <http://detsad.tver.ru/> текущим днем, которым обратился заявитель, а также в Книге регистрации заявлений (Приложении № 4);

в ДОУ - при отсутствии в нем доступа к сети Интернет и возможности у заявителя самостоятельно зарегистрировать ребёнка на сайте <http://detsad.tver.ru/>. В данном случае руководитель ДОУ регистрирует заявление родителя (законного представителя) в Книге регистрации заявлений.

10. Прием документов

10.1. Прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОУ. Центральный вход в здание ДОУ имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

10.2. Для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы: график работы, номер телефона для справок, адрес электронной почты, номер телефона заведующей; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение ДОУ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

11. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

11.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты ДОУ, УО администрации г Твери размещается на официальном сайте.

Адрес Управления образования администрации города Твери:

170000, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 28а

Справочный телефон Управления образования: (8-4822) 32-16-16.

Адрес официального Интернет-сайта Управления образования:

<http://tver-obraz.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты для справок Управления образования:

obraz@adm.tver.ru

Режим работы Управления образования:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00.

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 107 комбинированного вида, ул. К.Заслонова, 17

Адрес электронной почты ДОУ : - ds107@detsad.tver.ru

график работы ДОУ: понедельник-пятница: с 07.00 до 19.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

12. Показатели доступности и качества услуг.

12.1. Показатели доступности и качества услуг

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

13. Заключение

13.1. Заведующий ДОУ несет ответственность:

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

«Уведомление о регистрации ребенка»

Уведомление

Рассмотрев Ваше заявление, сообщает, что Ваш(а) сын (дочь)

Зарегистрирован (а) в едином электронном реестре АИС.

Ваш регистрационный номер _____.

Дата выдачи _____

Выдал _____