

Приложение:
к приказу МБДОУ
детского сада «Звёздочка»
от 29.01.2016 № 7-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКЕ НА УЧЁТ ДЕТЕЙ В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения «Прием заявлений и постановка на учет детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка» (далее - **Положение**) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ситниковского детского сада «Звёздочка» (далее – **Учреждение**) и физическими лицами, являющимися родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в Учреждение (далее - **муниципальная услуга**).

Положение разработано в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие (временно пребывающие) на территории городского округа г. Бор Нижегородской области (далее – **Заявитель**).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется

а) Учреждением

Место нахождения: 606470, Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Бор, Ситниковский сельсовет, п. Ситники, ул.Центральная, д.19.

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48, выходные дни – суббота, воскресенье,

Справочные телефоны: 8-83159-27190;

Адрес электронной почты: dszvezdochrf-bor@yandex.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет <http://www.dzvezdochka-bor.ru>

б) Муниципальным автономным учреждением городского округа г. Бор «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

Адрес электронной почты (e-mail): mfc52@mail.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.mfcbor.ru/>.

в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу www.gu.nnov.ru.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на информационном стенде Учреждения;

- в устной форме при личном обращении или по телефону Учреждения;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Учреждения;

1.4.1. Информационные стенды о муниципальной услуге расположены в помещении Учреждения в доступном месте.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- Настоящее Положение с приложениями;

1.4.2. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.3. Письменные обращения Заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.4. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и постановка на учет детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звездочка» .

2.2. Орган предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звездочка» Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учет детей в Учреждение является заведующий детского сада.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Уведомления о постановке ребенка на учет по устройству в Учреждение (**далее - Уведомление о постановке на учет**) по установленной форме (Приложение № 2 Положения), либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в зачислении в Учреждение (Регистрация учетной записи ребенка в едином электронном реестре заявлений (**далее - АИС «Комплектование ДОУ»**)), осуществляется в день обращения Заявителя.

2.4.2. В случае технической неисправности АИС «Комплектование ДОУ» (по причинам, не зависящим от Учреждения) срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок до устранения данной неисправности, но не более чем на 7 рабочих дней.

2.4.3. Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении Заявителя - 15 минут.

2.4.4. Внесение сведений о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников» (Приложение № 4 Положения) осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении или полученного через портал государственных и муниципальных услуг. Дата постановки на учет исчисляется с даты подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598;
- Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области» утвержденным постановлением администрации городского округа город Бор от 18.11.2015г. № 5845;
- Уставом МБДОУ детского сада «Звёздочка»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Бор.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление по утвержденной форме (Приложение № 1 Положения) в случае личного обращения заявителя, либо заявление в электронной форме, в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении обязательно указывается согласие Заявителя на получение, обработку, передачу и хранение персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность Заявителя в соответствии с действующим законодательством (паспорт гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности гражданина и отметки о регистрации гражданина по месту жительства), паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт), вид на жительство в Российской Федерации (все страницы).

В случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;

- свидетельство о рождении ребенка;
- один из следующих документов, подтверждающих проживание ребенка и (или) Заявителя, на территории, которая закреплена за Учреждением:
 - 1) свидетельство о регистрации по месту жительства;
 - 2) выписка из финансового лицевого счета;
 - 2) свидетельство о регистрации по месту пребывания (временная регистрация);
 - 3) вступившее в силу решение суда об установлении факта постоянного проживания.
- документ, подтверждающий преимущественное право на внеочередное устройство ребенка (при наличии такого права).

2.6.2. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное устройство ребенка дополнительно представляется один из следующих документов:

- удостоверение для судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации либо справка с места работы;
- удостоверение для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - а) граждан (в том числе временно направленных или командированных),

принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

- удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации, по подтверждению непосредственного участия граждан в подразделениях особого риска;

- свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

- удостоверение сотрудника или военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона РФ, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона РФ, либо справка с места службы;

- удостоверение военнослужащего из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защиты граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, либо справка с места работы;

- удостоверение военнослужащего или сотрудника органов 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, либо справка с места работы.

2.6.3. При наличии у родителей (законных представителей) права на первоочередное устройство ребенка дополнительно представляется один из следующих документов:

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца или удостоверение инвалида для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами;

- справка медико-социальной экспертизы установленного образца, заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей-инвалидов;

- справка из образовательной организации для учащихся матерей в учреждениях высшего и среднего профессионального образования;

- паспорт матери с внесенными сведениями о детях для многодетной матери или удостоверение многодетной семьи;

- документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой;

- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;

- работающим одиноким родителям (законным представителям) - справка с места работы, а также для одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка), для вдов (вдовцов) - свидетельство о смерти супруга, для разведенных родителей - свидетельство о расторжении брака;

- удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) для родителей (законных представителей), являющихся вынужденными переселенцами;

- удостоверение для сотрудников полиции, участников боевых действий, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- справка с места работы гражданина, уволенного с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- документ, подтверждающий статус беженцев;

- справка из военкомата о прохождении родителем (законным представителем) срочной службы;

- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы гражданина, являвшегося сотрудником полиции и умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- справка с места работы гражданина, уволенного 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;

- справка с места работы гражданина, умершего 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;

- справка с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- справка с места работы или удостоверение для сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места работы гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.6.4. Все документы представляются в подлинниках с приложением копий. Подлинники после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить самостоятельно:

- справка, выданная центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку (временную опеку);
- справка с места работы в Учреждение;
- справка из Учреждения, подтверждающая посещение Учреждения родными братьями и сестрами;
- справка из военкомата, подтверждающая прохождение родителем (законным представителем) срочной службы.

2.7.2. Непредставление Заявителем документов, указанных в п. 2.7.1. Положения, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

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 муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы,

органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- Проведение медико-социальной экспертизы и (или) психолого-медико-педагогической комиссии и выдача соответствующей справки и (или) заключения;
- Выдача справки с места работы родителей (законных представителей);
- Выдача справки об обучении из образовательной организации высшего и среднего профессионального образования.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление не в полном объеме документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Положения;
- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указано ФИО, адрес проживания Заявителя, ребенка;
- заявление не подписано Заявителем;
- у Заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или месту пребывания на территории городского округа г. Бор Нижегородской области.

В приеме заявления в электронной форме может быть отказано при несоблюдении заявителем требований п. 2.17.3 настоящего Положения.

При этом Заявителю выдается Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет в Учреждение (Приложение № 3 Положения).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановки муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, а именно на момент обращения с заявлением составляет 7 лет и более.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями составляет 15 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и рассмотрение заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет и выдача уведомления об отказе в постановке на учет;

3.2. Прием и рассмотрение заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для выполнения данной административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением, либо поданное заявление в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение.

3.2.3. Заявление в электронной форме принимается Управлением народного образования городского округа город Бор через портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является:

- принятие решения о регистрации заявления и приложенных документов в АИС «Комплектование ДОУ» ,
- выдача Заявителю расписки в приеме документов с указанием даты получения Уведомления о постановке на учет либо отказа в постановке на учет (при наличии оснований, предусмотренных п.п. 2.4.3., 2.4.4. настоящего Положения);
- отказ в приеме заявления и документов (при наличии оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего Положения).

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Постановка на учет и выдача уведомления о постановке на учет либо отказ в постановке на учет и выдача уведомления об отказе в постановке на учет;

3.3.1. В случае представления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.п. 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Положения, Заявителем по собственной инициативе, заведующий Учреждением принимает решение о постановке на учет и осуществляет следующие административные действия:

3.4.1.1. Регистрирует учетную запись ребенка в АИС «Комплектование ДОУ» с присвоением заявлению статуса «Очередник»

3.4.1.2. Вносит сведения о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников».

3.4.1.3. Выдает Заявителю Уведомление о постановке на учет с указанием номера очереди.

3.4.2. В случае если заявление было подано в электронном виде, то ответственный за работу с АИС «Комплектование ДОУ» Управления образования городского округа город Бор , присваивает заявлению статус «Очередник» и информирует Заявителя о необходимости представления в установленный срок документов, указанных в пункте 2.6.1. – 2.6.3. Положения, в Учреждение. В случае непредставления Заявителем в указанный срок документов в Учреждение заявление в электронной форме отправляется в «Архив».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений уполномоченными органами.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения настоящего регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме в администрацию городского округа г. Бор, Управление образования, Учреждение.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97;

- принята при личном приеме заявителя в Управлении образования: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 130, 2 этаж;

- в МФЦ по адресу: 606440, Нижегородская область, г. Бор, ул. Ленина, д. 97 (1 этаж)

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа г. Бор;

- по почте по адресу: 606470, Нижегородская область, городской округ город Бор, п. Ситники ул. Центральная д.19

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации городского округа г. Бор в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.borcity.ru);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.4. Жалоба на действия руководителя Учреждения, подается в Управление образования администрации городского округа город Бор.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету;

- не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Оставление жалобы без ответа предусмотрено в следующих случаях:

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

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, а также почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4.4. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ детского сада «Звездочка»
Протокол от 28.01.2016 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:
Управляющим советом
МБДОУ детского сада «Звездочка»
Протокол от 28.01.2016 № 2

Приложение 1
к Положению «Прием заявлений и постановка
на учет детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Ситниковский детский сад «Звёздочка»

**Заведующему МБДОУ детского сада
«Звёздочка»
Кузнецовой М.В.**

от _____

(ФИО заявителя)

**Заявление
о постановке на учёт ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка»**

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: _____
№ _____ выдан: « _____ » « _____ » 20 _____ г.
_____)

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в **Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка».**

_____,
(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____,

(адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20 _____ года.

_____ **(Имею /НЕ имею)** преимущественное право (внеочередное / первоочередное)
на зачисление ребенка в учреждение на основании:

1. _____,
(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма предоставления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1.				
2.				
3.				

О принятых решениях **прошу уведомлять меня**

по контактными телефонам: _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

1. С Административным регламентом по представлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен

_____ / _____ /

(подпись заявителя)

Я,

(ФИО заявителя)

выражаю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Ситниковскому детскому саду «Звёздочка»

на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка»

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 10 лет, если иное не установлено законодательством.

Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственниках и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка»".

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Учреждение подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте.

В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Учреждение в десятидневный срок.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«___» _____ 20__ г.

Документы принял: Должность _____ Подпись _____

ФИО _____

« ____ » _____ 20... Г.

Приложение № 2
к Положению «Прием заявлений и постановка
на учет детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Ситниковский детский сад «Звёздочка»

**Уведомление
о постановке ребенка на учет по устройству в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка»**

Настоящее уведомление выдано

Ф.И.О. родителя (заявителя)

в том, что ваш ребёнок

Ф. И. О. ребёнка, дата рождения

записан (а) « ____ » _____ 20__ г. в «Книгу учёта будущих воспитанников»

в МБДОУ детский сад «Звёздочка», **регистрационный номер** _____.

Информацию об изменении очередности, наличии свободных мест, регистрационном номере Вы можете любым способом, указанном Вами в заявлении о постановки на учёт

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

телефон 8 (83159) 27190

Приложение № 3
к Положению «Прием заявлений и постановка
на учет детей в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
Ситниковский детский сад «Звёздочка»

**Уведомление
об отказе в приеме заявления о постановке ребенка на учет в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ситниковский детский сад «Звёздочка»**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ситниковский детский сад «Звёздочка» отказывает в приеме заявления о постановке на учет ребенка в организацию, поданного

«_____» _____ 20__ года

_____ (ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, _____
№ _____ выдан: _____ г. _____,
_____ , код подразделения _____),

Проживающий (ая) по адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

На следующих основаниях:

2. _____
3. _____
4. _____
(аргументированное основание отказа с указанием пункта Положения)

Отказ выдан «_____» _____ 20__ года.

Должность _____ Подпись _____ ФИО _____

Приложение № 4
к Положению «Прием заявлений и постановка на учет детей в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ситниковский детский сад «Звёздочка»

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	Льготы на внеочередное и первоочередное зачисление в ДОУ	ФИО льготника	Подпись, расшифровка	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

