

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 города Пензы «Капитошка»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета МБДОУ № 56 г. Пензы
Протокол № 2 от 18.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 56
г. Пензы

Н.П. Ускова
Приказ № 110-оп от 19.10.2016 г.

**Порядок
предоставления муниципальной услуги о постановке на
учет детей, нуждающихся в предоставлении места в
Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 56 города
Пензы «Капитошка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 56 города Пензы «Капитошка» (далее – ДООУ) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий постановки на соответствующий учет, и разработан в целях повышения качества предоставления данной Услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – Заявитель).

2. Учреждения, предоставляющие Услугу

Услугу предоставляют:

2.1. Муниципальные образовательные учреждения города Пензы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ДООУ). Режим работы ДООУ определяется в соответствии с Уставом ДООУ на основании действующего законодательства об образовании. Полный перечень юридических адресов ДООУ, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу, находится на официальном сайте Управления образования <http://www.guoedu.ru>.

2.2. Управление образования города Пензы (далее – Управление образования). Место нахождения: ул. Володарского, д. 5, г. Пенза, 440026 4 Официальный сайт: <http://www.guoedu.ru/>. Адрес электронной почты: E-mail: info@guoedu.ru. Справочный телефон: (8412) 56-02-20 приемная, (8412) 56-15-00 отдел дошкольного образования и воспитания. График работы: 9.00 – 18.00, обед – 13.00 - 14.00, выходной – суббота, воскресенье. Режим работы специалистов Управления образования по приему заявлений:

Октябрьский район – понедельник с 15.00 до 17.00.

Ленинский район – вторник с 15.00 до 17.00.

Первомайский район – среда с 15.00 до 17.00. Железнодорожный район – четверг с 15.00 до 17.00.

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

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

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

3.3. При обращении в ДООУ (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка из личного кабинета ПГУ). Внесение сведений о ребенке в модуль «Электронный детский сад» (электронный реестр) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДООУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в течение **15 календарных дней** в Управление образования или ДООУ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение **15 календарных дней** в Управление образования или ДООУ оригинал документа, подтверждающего данное право, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие данного права, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, хранится в ДООУ. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник ДООУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных учреждениях города Пензы, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с федеральным и региональным законодательством. Право на внеочередное предоставление места предоставляется следующим категориям Заявителей:

- работникам Прокуратуры; — работникам Следственного комитета Российской Федерации;
- судьям Российской Федерации;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащим (бывшим) и сотрудникам (бывшим) федеральных органов исполнительной власти, участвовавшим в контртеррористических операциях и обеспечивавшим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации. Право на первоочередное предоставление места предоставляется следующим категориям Заявителей:
- имеющим ребенка-инвалида, нуждающегося в предоставлении места в Учреждении;
- инвалидам (один из родителей);
- сотрудникам полиции;
- которые являлись сотрудниками полиции и погибли (умерли) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умершим вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— которые являлись сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и умерли в течение одного года после увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие

заболевания, полученного в период прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;

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

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

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

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

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

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

— уволенным со службы в таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных 7 обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таможенных органах Российской Федерации;

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

- военнослужащим, в том числе проходящим военную службу по контракту, а также уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- сотрудникам подразделений Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- чей ребенок находится под опекой и нуждается в предоставлении места в ДОУ;
- из многодетных семей;
- одиноким матерям.

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

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования и ДОУ.

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

4.3. Сотрудник Управления образования или ДОУ, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать **15 минут**. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, Заявителю для разъяснения. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес в установленный законом 30-ти дневный срок. При ответе на телефонные звонки ответственный сотрудник, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) сотрудники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

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

4.5. На информационных стендах Управления образования и ДОУ размещается следующая информация:

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

6. Порядок получения консультаций о предоставлении Услуги. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги представляются ответственным сотрудником Управления образования или ДООУ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование Услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Органом, предоставляющим Услугу является:

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

3. Результатом предоставления Услуги является:

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

4. Сроки предоставления Услуги:

Срок выполнения административной процедуры по зачислению ребенка в ДООУ с момента выдачи направления – **13 календарных дней**. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. В случае предоставления полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **1 календарный день**. В случае предоставления не полного пакета документов срок рассмотрения заявления о постановке и принятии решения о

постановке на учет либо об отказе в постановке на учет – **15 календарных дней**. Срок регистрации заявления в электронной системе составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут.

5. Правовые основания для предоставления Услуги:

— Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

— Федеральный Закон РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

— Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Федеральный закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

— Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

— Федеральный закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

— Федеральный закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

— Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

— Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; — Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

— Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории 10 Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и

сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; — Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

— Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

— заявление родителей (законных представителей) по форме, указанной в электронном виде на ПГУ (при условии подачи заявления через ПГУ), в котором указываются;

— фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

— дата и место рождения ребенка;

— данные свидетельства о рождении ребенка;

— фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

— данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

— наличие внеочередного или первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ;

— потребность ребенка по состоянию здоровья;

— желаемое дошкольное учреждение (возможно три ДОУ); — желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

— адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления. При подаче заявления **через ПГУ** заявитель загружает необходимые документы (п. 6.2.) в электронном виде. Если такая операция невозможна или документы не были загружены на портал – Заявитель лично (**в течение 15 календарных дней** после подачи заявления в электронном виде) предоставляет в одно из выбранных ДОУ оригиналы документов, необходимых для предоставления Услуги.

6.2. При личном обращении в Управление образования или ДОУ Заявитель представляет следующие документы:

— документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

— свидетельство о рождении ребенка;

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

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии города Пензы для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии). Сотрудник, ответственный за приём документов:
 - устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 6.2. раздела II настоящего регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; — документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; — регистрирует ребенка в электронном реестре (при наличии полного пакета документов) в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

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

Сформированное заявление проверяется и подписывается Заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

- обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 6.2. раздела II настоящего регламента;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка превышает 7 лет;
- подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ.

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

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

11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При подаче заявления для постановки на учет Заявитель имеет право:

- выбрать для зачисления ребенка не более трех ДООУ, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в трех, первоначально выбранных ДООУ, и указать желаемую дату поступления ребенка в ДООУ;
- в срок до 1 марта года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ и изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о наличии внеочередного или первоочередного права на зачисление в ДООУ с последующим документальным подтверждением в Управление образования или ДООУ;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

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

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

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

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

13. Услуга через многофункциональные центры не оказывается.

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

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

- предоставление Заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОУ;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОУ ответственным лицом;
- рассмотрение заявления и представленных документов Заявителя;
- информирование Заявителя о принятом решении;
- постановка ребенка на учет (с выдачей Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации в реестре электронной системы образования является заявление, поступившее от Заявителя, в том числе и в электронной форме. А также документы, представленные Заявителем в соответствии с п.6.2 раздела II настоящего Регламента при личном обращении в Управление образования или ДОУ (далее – пакет документов).

При обращении Заявителя в Управление образования или в ДОУ с комплектом документов ответственный сотрудник устанавливает его личность и принимает представленные в комплекте документы (в соответствии с п. 6.2.) в 1 (одном) экземпляре.

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

- дата приема и регистрации комплекта документов;
- регистрационный номер принятого пакета документов в журнале учета поступивших документов;
- фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы;
- телефон, фамилия и инициалы сотрудника, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения пакета документов. Срок выполнения административной процедуры по проверке пакета документов – **не более 15 минут**.

Ответственный сотрудник вносит сведения о ребенке в электронный реестр.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Срок выполнения административной процедуры по внесению сведения в реестр – **не более 15 минут**.

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

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

Комплект документов, поступивший в Управление образования, в течение 3 рабочих дней направляется в одно из ДООУ, выбранных Заявителем. Ответственный сотрудник ДООУ принимает на хранение пакет документов Заявителя и регистрирует его в соответствующем журнале.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, и принятием решений, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Порядка и вносимых в него изменений на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Управление образования в рамках своей компетенции:

- контролирует ведение документации в части предоставления Услуги;
- рассматривает спорные вопросы, возникающие в процессе ее предоставления.

Приложение 2
Начальнику Управления образования
города Пензы
Голодяеву Ю.А.

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)
одного из родителей
(законного представителя),
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

_____ ,
дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 56 города Пензы «Капитошка», реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
расположенное на территории _____,

(указать район города)

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

дата

подпись