

«Утверждаю»  
Заведующий МДОУ  
д/с №14 «Солнышко»  
Реброва Н.С.  
« / » 20 / г.



**РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению услуги**  
**«Прием заявлений, зачисление детей**  
**в муниципальное дошкольное образовательное**  
**бюджетное учреждение «Детский сад №14**  
**«Солнышко»**  
**Арсеньевского городского округа, реализующее**  
**основную общеобразовательную программу**  
**дошкольного образования»**

## 1. Общие положения.

1.1 Наименование услуги: «Прием заявлений, зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение « Детский сад №14 «Солнышко» Арсеньевского городского округа, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга).

1.2 Предоставляет Услугу муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» Арсеньевского городского округа (далее - Учреждение).

1.3 Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 год);

– Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание Законодательства РФ", 03 августа 1998 года, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05 августа 1998 года);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства РФ 2006 год № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации – 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822, «Российская газета» - 08 октября 2003 года № 202);

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30 июля 1992 года , N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31 июля 1992 года, текст редакции от 13 января 1996 года опубликован в изданиях "Собрание Законодательства РФ", 15 января 1996 года, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23 января 1996 года );

- Постановление правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666. («Российская газета», № 200, 24.09.2008, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 сентября 2008, № 39, ст. 4432);

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.1.2660-10. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2010, регистрационный номер 18267

– Закон Приморского края от 29 декабря 2004 года № 217 – КЗ «О защите прав ребенка в Приморском крае». Ведомости Законодательного Собрания Приморского края", 29 декабря 2004 года, № 84, "Утро России", № 201 (3245), 31 декабря 2004 года;

- Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 04 августа 2009 года №187-МПА «Устав Арсеньевского городского округа» («Деловой Восход», № 10 (107), сентябрь, 2009, «Деловой Восход», № 11 (108), сентябрь, 2009, «Деловой Восход», № 12 (109), сентябрь, 2009);

– Муниципальный правовой акт Арсеньевского городского округа от 21 января 2010 года № 03-МПА «Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в Арсеньевском городском округе, утвержденное решением Думы Арсеньевского городского округа»;

– Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных отделений общеобразовательных учреждений на территории Арсеньевского городского округа, утвержденное постановлением главы Арсеньевского городского округа от 27 июля 2007г. № 253;

– Правила приема воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Солнышко» Арсеньевского

городского округа от 01.09.2010г.

1.4. Результат предоставления Услуги:  
зачисление ребенка в Учреждение производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Получателями Услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - Родители (законные представители)).

## **2. Требования к порядку предоставления Услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

Информация о местонахождении Учреждения:

Адрес: 692337, Приморский край, город Арсеньев, улица Ломоносова, 20 -А

Телефон: 4-37-41

График работы: понедельник - пятница с 7.30 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении управления образования Арсеньевского городского округа:

Адрес: 692330, Приморский края, город Арсеньев, улица Ленинская, 10, 5 этаж.

Телефон приемной: 4-23-15

Адрес электронной почты: [ars@mo.primorsky.ru](mailto:ars@mo.primorsky.ru)

График работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17.30, перерыв - с 12.30 до 13.30, выходные - суббота, воскресенье.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Арсеньевского городского округа:  
г. Арсеньев, ул. Ленинская, 10, каб. № 1 (приложение № 2);

- в Учреждении (приложение № 3);

Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Учреждения, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде Учреждения.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг в Учреждении;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления Услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номера телефона Учреждения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- Регламент.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления Услуги, размещается возле кабинета заведующего Учреждения.

## 2.2. Сроки предоставления Услуги

Общий срок административной процедуры по приему заявлений и документов составляет 30 минут на одного Родителя (законного представителя).

Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня до 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование Учреждения в соответствии с установленными нормативами на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666.

Места в Учреждении предоставляются Управлением образования в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- при отсутствии свободных мест в Учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком массовой группы Учреждения.

Основания для приостановления оказания Услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- отсутствие ребенка в Учреждении более 1 (один) месяца без уважительной причины.

Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей (не более 75 дней в году).

Оказание Услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

В случае приостановления оказания Услуги (за исключением случаев, когда оказание услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей), Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка, письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

#### 2.4. Требования к местам предоставления Услуги.

Организация приема заявителей осуществляется в кабинете заведующего по понедельникам с 14-00 до 17-30.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (далее - документы):

- заявление, составленное по форме, прилагаемой к настоящему Регламенту (приложение № 4);
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт родителя (законного представителя);
- копия страхового медицинского полиса ребенка.

Основанием для направления ребенка в коррекционные группы Учреждения является заключение психолого- медико- педагогической комиссии.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имена, отчества матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочего телефона;
- подпись заявителя, дата обращения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов.

### **3. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении Услуги.

Блок – схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 настоящего Регламента.

Направление (путевка) действительно для предъявления в Учреждение в течение 3 календарных дней со дня выдачи.

Родители (законные представители), получившие направление в Учреждения в период комплектования (с 1 апреля по 1 сентября), обязаны привести ребенка в детский сад до 1 сентября.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать дошкольное образовательное учреждение по медицинским показаниям, выданное направление (путевка) возвращается в Управление. Данные о ребёнке остаются в реестре, и после прохождения лечения

родители (законные представители) ребёнка могут получить другое направление в установленные сроки комплектования дошкольного учреждения при наличии мест.

Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Приём детей в наборные группы Учреждения осуществляется в период с 1 июня по 1 сентября текущего года. В остальные месяцы года приём детей осуществляется при наличии свободных мест в Учреждении в соответствии с установленными нормами. Зачисление ребенка в Учреждение регистрируется в «Книге движения воспитанников Учреждения» (приложение 5).

При зачислении ребенка в Учреждение между родителями (законными представителями) и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

При приеме детей в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении Учреждением Услуги осуществляется главным специалистом Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Проверки за исполнением Услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации), и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения Услуги может быть сформирована комиссия.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за незаконные решения, (действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее- жалоба) на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица непосредственно к заведующему Учреждения.

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

Жалоба может быть подана в письменной или устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема заведующего Учреждения.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

Жалобы, поданные в письменной форме подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя заведующего Учреждения.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

Основаниями для отказа рассмотрения жалобы являются:

- отсутствие фамилии заявителя;
- отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае заведующий Учреждения вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращения переписки по данному вопросу.

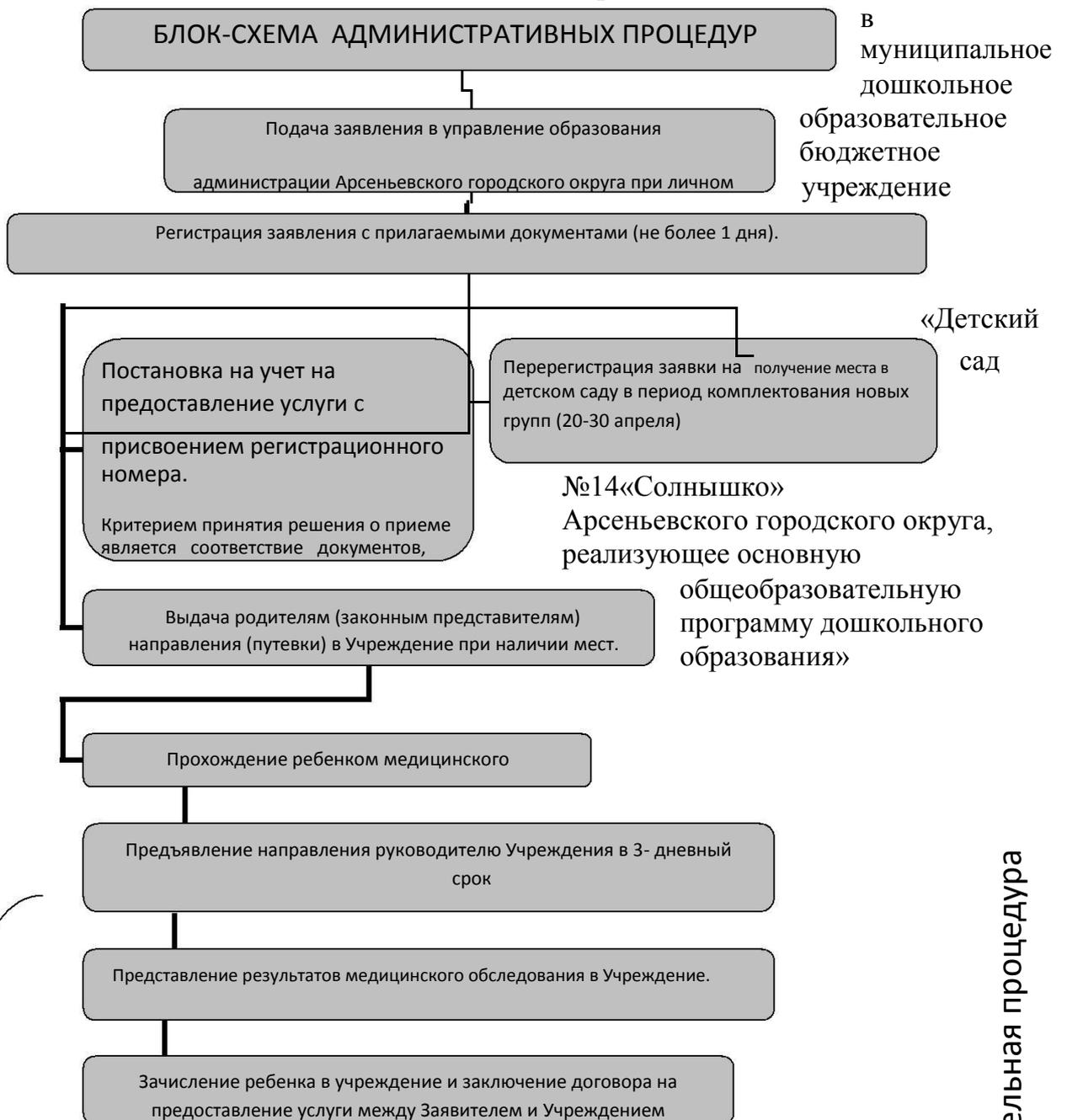
По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается заведующим Учреждения.

При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица начальнику управления образования.

Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты меры.

При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности работника Учреждения, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей, заведующий Учреждения принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

к Регламенту  
по предоставлению услуги  
«Прием заявлений, зачисление детей



Приложение № 2

к Регламенту  
по предоставлению услуги  
«Прием заявлений, зачисление детей  
в муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное  
учреждение « Детский сад №14  
«Солнышко»  
Арсеньевского городского округа,  
реализующее основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
управления образованием Арсеньевского городского округа**

<b>Наименование учреждений</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Время работы</b>	<b>Часы приема</b>	<b>Телефон/адрес электронной почты</b>
--------------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------	--

Управление образования Арсеньевского городского округа	г. Арсеньев ул. Ленинская, 10	8.30-17.30 обед 12.30-14.30	Каждый понедельник ик 14.00-17.30	тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок 4-32-18
--	-------------------------------------	-----------------------------------	--	---

**Приём граждан в управлении образованием администрации Арсеньевского городского округа**

Начальник управления образованием администрации Арсеньевского городского округа	Ягодина Тамара Ивановна	понедельник с 14.00 до 17.00
Главный специалист управления образования Арсеньевского городского округа	Мельяновская Татьяна Константиновна	понедельник с 14.00 до 17.00

Приложение № 3

к Регламенту  
по предоставлению услуги  
«Прием заявлений, зачисление детей  
в муниципальное дошкольное  
образовательное бюджетное  
учреждение « Детский сад №14  
«Солнышко»  
Арсеньевского городского округа,  
реализующее основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

**СВЕДЕНИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №14 «Солнышко» Арсеньевского городского округа, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

<b>Наименование учреждения</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Режим работы учреждения</b>	<b>Телефон, адрес электронно й почты</b>
--------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, родившегося в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в Муниципальное дошкольное образовательное  
(место рождения) бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Солнышко» Арсеньевского городского округа в  
\_\_\_\_\_ группу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_ лет  
С порядком приема ребенка в образовательную организацию, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность дошкольной организации ознакомлен(а)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_

те № 4

тей

и,

/

Входящий № \_\_\_\_\_ От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ Заведующему Муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением  
Заведующий \_\_\_\_\_ Н.С. Реброва  
«Детский сад общеразвивающего вида №14 «Солнышко» Арсеньевского городского округа Реброва Н.С.  
\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество родителя, (законного представителя) полностью)  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные)  
\_\_\_\_\_ (домашний адрес: индекс, город, улица, дом, квартира, контактный телефон)  
\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество ребенка,) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, родившегося в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в Муниципальное дошкольное образовательное (место рождения) бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Солнышко» Арсеньевского городского округа в \_\_\_\_\_ группу с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_ лет С порядком приема ребенка в образовательную организацию, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность дошкольной организации ознакомлен(а)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_



к Регламенту  
 по предоставлению услуги  
 «Прием заявлений, зачисление детей  
 в муниципальное дошкольное образовательное  
 бюджетное учреждение « Детский сад №14  
 «Солнышко»  
 Арсеньевского городского округа, реализующее  
 основную общеобразовательную программу  
 дошкольного образования»

**Книга движения воспитанников**

№	ФИ ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	ФИО матери, место работы	ФИО отца, место работы	Кто получает субсидию	Ребенок по счету	Откуда прибыл	Дата зачисления	Дата и причина убытия

