

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБ ДОУ
«Детский сад № 33» г. Орла
Протокол № 6 от 07.07.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 33» г. Орла
Л.В. Коршунова
Приказ № 95-Д/ОТ от 07.07.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ О
ПРАВИЛАХ
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЙ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ,
ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ПОРЯДКЕ ОТЧИСЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 33» г. Орла**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

Л.В. Селихова

Председатель Совета родителей
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

С.А. Сосорина

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядке и условиях осуществления перевода обучающихся, порядке отчисления обучающихся МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла (далее Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приёма ребёнка дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 33» г. Орла, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - Учреждение), порядок и условия осуществления перевода обучающихся из Учреждения и в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, порядок отчисления обучающихся из Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- + Конституцией Российской Федерации;
- + Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- + Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- + Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- + Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и субъектами Российской Федерации муниципальными учреждениями и организациями»;
- + Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- + Федеральным законом 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";
- + Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН

2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- + Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- + Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- + Постановлением администрации г. Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел» (приложение № 2 к Постановлению «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»);
- + Постановлением администрации г. Орла от 25.06.2018 № 2757 «О внесении изменений в постановление администрации г.Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации г. Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орёл»;
- + Постановлением администрации города Орла № 2609 от 13.06.2018 «Об утверждении Положения о порядке учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учёта форм получения образования»;
- + Постановлением администрации города Орла № 2986 от 06.07.2018 «Об утверждении Положения о порядке предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»;
- + Постановлением администрации города Орла № 5622 от 21.12.2018 "О внесении изменений в постановление администрации города от

- 13.06.2018 г № 2609 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования";
- ✚ Приказом Минпросвещения России № 30 от 21.01.2019 «О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденные Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
 - ✚ Постановлением администрации города Орла № 262 от 29.01.2019 "О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 13.06.2018 № 2609 "Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования";
 - ✚ Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - ✚ Постановлением администрации г. Орла от 17.01.2020 № 66 «О внесении изменений в постановление администрации г. Орла от 13.06.2018 № 2609 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего и среднего общего образования на территории города Орла, и учета форм получения образования»;
 - ✚ Постановлением администрации г. Орла от 18.02.2020 № 580 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, за территорией города Орла»;
 - ✚ Постановлением администрации города Орла от 08.05.2020 № 1663 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 14.08.2017 № 3576 «Об утверждении административных регламентов администрации города Орла по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования на территории муниципального образования «Город Орел»;
 - ✚ Уставом МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла;

- ✚ Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила разработаны в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга) и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1.4. Описание заявителей.

1.4.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо лица, наделённые полномочиями действовать от их имени:

- ✚ законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 8 лет;
- ✚ представители, действующие на основании доверенности.

1.5. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Учреждением и управлением образования администрации города Орла (далее - Структурное подразделение):

- ✚ непосредственно в Структурном подразделении и в Учреждении;
- ✚ с использованием средств телефонной связи;
- ✚ посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.5.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- ✚ достоверность предоставляемой информации;
- ✚ четкость в изложении информации;
- ✚ полнота информирования;
- ✚ наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- ✚ удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

1.5.3. Адрес Структурного подразделения:

302028, г. Орёл, ул. Пролетарская гора, д. 1, каб. 545.

Адрес электронной почты: uobr@orel-adm.ru.

Наименование и адрес Учреждения: МБ ДОУ «Детский сад №33» г. Орла

302028, г. Орел, ул. Бульвар Победы, д.4.

Адрес электронной почты: mdoy33@yandex.ru

1.5.4. На сайте Учреждения <http://www.ds33-orel.ru/> размещается текст настоящих правил.

1.5.5. Сведения о графике (режиме) работы Структурного подразделения размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Структурным подразделением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Структурного подразделения:

 приёмная руководителя: 43-51-14, факс: 73-18-23;

 заместитель начальника Структурного подразделения: 43-40-11;

 начальник отдела дошкольного образования: 73-54-46.

Режим работы Структурного подразделения:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв: с 13.00 час до 14.00 часов.

Телефон для справок многофункционального центра города Орла: 598686 (тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, ул. Ленина, д.1

Режим работы: понедельник – с 8:00 до 18.00

вторник – 8:00 до 18:00

среда – с 9:00 до 19:00

четверг - с 9:00 до 20:00

пятница - с 8:00 до 18:00

суббота – с 8:00 до 14:00

Телефон для справок отдела МФЦ по Северному району города Орла: 598686(тел./факс)

Место нахождения: г. Орёл, ул. Рощинская, д. 21

Режим работы: понедельник – с 8:00 до 18.00

вторник – с 9:00 до 19:00

среда – с 8:00 до 18:00

четверг - с 8:00 до 18:00

пятница - с 8:00 до 18:00

суббота – с 8:00 до 17:00

Режим работы МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

вторник с 14.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 13.00

Телефон для справок: 76-15-57

1.5.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.5.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.5.8. При невозможности специалиста Учреждение, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление), поданного в Учреждение в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги в электронном виде не запрещено законом.

1.5.10. Заинтересованные лица, представившие в Учреждение Заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

-  об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
-  о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения (или) Структурного подразделения при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.6.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приёме документов, а в случае сокращения срока по контактными телефонам, указанным в Заявлении.

1.6.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем

указываются (называются) дата подачи Заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Учреждения и (или) Структурного подразделения.

1.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ✚ информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✚ комплектность (достаточность) представленных документов;
- ✚ правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ✚ источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- ✚ время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- ✚ порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ✚ иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.7.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- ✚ актуальность;
- ✚ своевременность;
- ✚ четкость в изложении материала;
- ✚ полнота консультирования;
- ✚ наглядность форм подачи материала;
- ✚ удобство и доступность.

1.7.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Учреждение и (или) Структурное подразделение, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.7.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.7.6. При консультировании по телефону специалист Учреждения и (или) Структурного подразделения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в

вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.7.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю даётся четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения и (или) начальником (заместителем начальника) Структурного подразделения и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

1.7.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  уведомление заявителя о приеме Заявления о зачислении в Учреждение;
-  мотивированный отказ в приеме Заявления о зачислении в Учреждение;
-  уведомление заявителя о постановке на учет в Учреждение;
-  мотивированный отказ в постановке на учет в Учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок, не превышающий 30 календарных дней. Родитель (законный представитель) направляет Заявление руководителю Учреждения о постановке на учёт ребенка в

приемные дни: **вторник с 14.00 до 18.00 и четверг с 9.00 до 13.00 часов каждой недели месяца**, через Многофункциональный Центр, на портале «Госуслуги» www.gosuslugi.ru любое время суток. Количество Организаций, в которые родители (законные представители) могут подать Заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию не ограничено.

Массовое комплектование Организации осуществляется **ежегодно с 1 апреля по 25 июня текущего года**, в остальное время проводится доукомплектование Организации в соответствии с установленными нормативами.

Прием детей в Учреждение осуществляется с учетом проживания на закрепленной территории. После получения руководителем Учреждения направления в ДООУ для зачисления ребенка в Учреждение статус Заявления в региональной системе учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее – электронная очередь) изменяется, а зачисление ребёнка является основанием для снятия ребёнка с учета по предоставлению места во всех остальных Организациях.

Прием детей в группы компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности Организации осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) при наличии заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии и (или) документов учреждения здравоохранения установленной формы о направлении детей в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Орловской области.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней с момента регистрации Заявления о постановке на учет.

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги по постановке на учет заявитель представляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа,

удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Заявление (приложение № 1 к настоящим Правилам);

3) доверенность, оформленную надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) копию свидетельства о рождении ребенка.

Для получения муниципальной услуги по зачислению в организацию заявитель представляет:

1) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

2) Заявление (приложение № 2 к настоящим Правилам);

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в организацию);

5) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена Организация (далее – закрепленная территория), или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

В качестве документа, удостоверяющего личность, граждан Российской Федерации может представить универсальную электронную карту. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально удостоверенным переводом на русский язык.

После внесения установленных данных в электронную очередь представленные документы возвращаются заявителю (кроме копий). В соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5.2. Заявитель может приложить к Заявлению документ, подтверждающий льготные основания или преимущественное право для приема ребёнка в Учреждение (Приложение №3 к настоящим Правилам).

2.5.3. В Заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги. Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ✚ в предоставленном письменном Заявлении не указана фамилия, инициалы гражданина, наименование юридического лица, направившего документы, не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- ✚ текст Заявления не поддается прочтению (возвращается заявителю, если его реквизиты не поддаются прочтению);
- ✚ не предоставлена доверенность, предусмотренная п. 2.6. регламента;
- ✚ если представленные документы имеют приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- ✚ несоответствие Заявления содержанию муниципальной услуги;
- ✚ Заявление содержит нецензурные, оскорбительные выражения;
- ✚ текст электронного Заявления не поддается прочтению;
- ✚ запрашиваемая информация не связана с деятельностью Структурного подразделения по оказанию муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае отсутствия в Учреждении свободных мест для зачисления.

2.7.2. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в Структурное подразделение для получения информации о наличии свободных мест в Организациях.

2.7.3. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, специалист Структурного подразделения готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику (заместителю начальника) Структурного подразделения для подписания.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в день его поступления руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в журнале обращения граждан в ДООУ и заносится в электронную очередь.

2.11. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- ✚ извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- ✚ блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- ✚ образец оформления Заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- ✚ месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- ✚ основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

✚ порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.12. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме, порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных Правилами;
- 6) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Основными требованиями к размещаемой информации являются:

- ✚ достоверность;
- ✚ полнота;
- ✚ четкость в изложении;

✚ доступность в получении информации гражданами.

2.16.2. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учётом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения Заявления и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

1) подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил в электронном виде по электронной почте с применением специализированного программного обеспечения;

2) подачи документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил через портал «Госуслуги»;

3) получения заявителем сведений о ходе выполнения Заявления;

4) получения результата муниципальной услуги в электронном виде:

✚ через личный кабинет на портале «Госуслуги»;

✚ направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты заявителя.

2.16.3. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться через Многофункциональный Центр.

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

3.1. Перечень административных процедур:

✚ прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги для постановки на учет в организацию и прилагаемых к нему документов;

✚ рассмотрение Заявления;

✚ прием и регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги зачисления ребёнка в Учреждение и прилагаемых к нему документов;

✚ издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.2. Административные процедуры:

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем Заявления о постановке на учет в Учреждение. Прием Заявлений от заявителей, лично обратившихся в Учреждение, осуществляется в порядке очередности. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляется Заявление о постановке на учет в Учреждение.

По факту предъявления Заявления и прилагаемых к нему документов руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо регистрирует их, проверяет комплектность и сверяет сведения, указанные в Заявлении, с данными предъявленных документов.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо выдает заявителю сертификат.

При выявлении ошибок в поданном Заявлении во время личного приема заявитель вправе переоформить Заявление непосредственно во время приема.

Прием и регистрация Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги» осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

При обработке Заявлений, поступивших по почте, по электронной почте, через Многофункциональный Центр или посредством портала «Госуслуги», руководитель Учреждения проверяет комплектность поданных документов, достоверность сведений, указанных в Заявлении.

2) По окончании рассмотрения Заявления руководитель организации направляет ответ о предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

3) Основанием для предоставления муниципальной услуги о зачислении в Учреждение является подача заявителем Заявление о зачислении в Учреждение.

Заявитель подает Заявление о зачислении ребенка в Учреждение, при наличии **направления** в данное Учреждение, предъявляя оригиналы документов, указанных в п. 2.5. настоящих Правил.

К Заявлению прилагаются копии документов, которые хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения в журнале приема заявлений о зачислении в Учреждение.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо после регистрации Заявления выдает родителям (законным

представителям) расписку в получении документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью Учреждения.

После приема документов Учреждение заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие на педагогическое и психологическое обследование (мониторинг) ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (сроком на 1 месяц с момента издания приказа).

IV. Порядок и условия осуществления перевода внутри Учреждения

4.1. К переводу обучающихся из группы в группу относятся:

-  перевод обучающегося по образовательной программе дошкольного образования из одной группы в другую группу такой же направленности без изменения направленности образовательной программы;
-  перевод по заявлению родителей (законных представителей) обучающихся в группу компенсирующей направленности на основании заключения ТПММК, а также с согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

4.2. Перевод обучающегося из группы в группу без изменения условий получения образования возможен:

-  по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

✚ по инициативе Учреждения.

4.3. Перевод из группы в группу по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося возможен при наличии свободных мест в группе, в которую планируется перевод обучающегося. Перевод по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления.

В заявлении указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) название и направленность группы, которую посещает обучающийся;
- г) название и направленность группы, в которую заявлен перевод.

4.4. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу по инициативе Учреждения возможен при:

- ✚ изменении количества групп одинаковой направленности, реализующих образовательную программу одинакового уровня и направленности, в том числе, путем объединения групп;
- ✚ переводе в следующую возрастную группу в связи с возрастными особенностями обучающихся (достижение обучающимися следующего возрастного периода) ежегодно не позднее 1 сентября.

4.4.1. Перевод обучающегося (обучающихся) из группы в группу без изменения условий получения образования по инициативе детского сада оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.4.2. Решение Учреждения о предстоящем переводе обучающегося (обучающихся) с обоснованием принятия такого решения доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося (обучающихся).

V. Порядок отчисления детей из Организации

5.1. Отчисление детей из Учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляется при расторжении договора Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- ✚ по заявлению родителей (законных представителей);
- ✚ по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года;

5.2. Отчисление воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения и с соответствующей отметкой в Книге движения детей по Организации.

5.3. Отчисление детей из групп, реализующих программы специального (коррекционного) образования осуществляется на основании заключения территориальной муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии.

VI. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Организации, регулируются управлением образования администрации города Орла в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Заведующей
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла
Коршуновой Л.В.

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания, местонахождения)

_____,
действующего в интересах

контактный телефон

адрес для корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет в МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

Прошу поставить на учет моего ребенка _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

(серия и номер свидетельства о рождении, дата выдачи)

Желательный срок начала посещения детского сада _____

Наличие льготы/преимущества права поступления: _____

(указать наличие льготы/преимущества права поступления по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Даю согласие на обработку персональных данных: ФИО и дата рождения ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка, место регистрации ребенка, ФИО и дата рождения заявителя, номер телефона заявителя, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, муниципальному органу управления образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень предоставленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись заявителя)

Заведующей
МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла
Коршуновой Л.В.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в Организацию**

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

в МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

Язык образования: _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка.
3. Копию паспорта.
4. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.
5. Медицинское заключение.
6. Другие документы, предъявленные по желанию: _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности МБ ДОУ «Детский сад № 33» г. Орла

ознакомлен(а)

(дата)

(подпись заявителя)

**Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный
порядок предоставления мест в Организации**

1. Внеочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

- + детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- + детям судей (п. 3. ст. 19 Закона РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- + детям граждан, подвергших воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14, 17, 22 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- + детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей и находящимся под опекой (п. 5 ст. 15 Закона Орловской области от 22.08.2005 № 529-03 «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»);
- + детям граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах (п. 2. Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);
- + детям сотрудников Следственного комитета (п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);
- + детям военнослужащих и сотрудников 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 (п. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей

военнослужащих и сотрудников 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»);

+ детям 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 Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (п. 14 Постановления Правительства РФ 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»);

+ детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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 (п.4 Постановления Правительства РФ 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»).

2. Первоочередное предоставление мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях предусмотрено:

+ детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»),

+ детям-инвалидам (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- + детям сотрудника полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям гражданина Российской Федерации, уволенного 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 (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям гражданина Российской Федерации, 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 (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям военнослужащих (ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- + детям из многодетных семей (п.1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);
- + детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (п. 2 ст. 56 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- + детям вынужденных переселенцев (п. 9 ч. 1 ст. 7 Закона РФ от 09.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах");
- + детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов

исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

✚ детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

✚ детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

✚ детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, 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 (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

✚ детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или

иногo повреждениz 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 (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

+ детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, (п. 14, ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

+ детям, которым назначена пенсия по случаю потери кормильца (решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС «Об установлении меры социальной поддержки детям отдельных категорий граждан города Орла»);

+ детям ветеранов боевых действий (решение Орловского городского Совета народных депутатов от 30.01.2014 № 44/0852-ГС «Об установлении меры социальной поддержки детям отдельных категорий граждан города Орла»);

+ детям сотрудников органов принудительного исполнения (судебные приставы) (ст. 65 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

3. Предоставление мест в дошкольных образовательных организациях, не позднее месячного срока с момента обращения, предусмотрено детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети ***имеют право преимущественного приема*** на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры (Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.2019г №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и часть 3.1. статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).