

**ИНФОРМАЦИЯ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ НУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» можно получить в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саде № 75 городского округа Самара (далее МБДОУ № 75) по адресу: 443091, г. Самара, проспект Кирова, д. 295.

График приема заявлений: понедельник с 14.00 до 17.00 час.

Телефоны специалистов МБДОУ № 75:

956-48-73 – заведующий Артюкова Ольга Ивановна

956-47-48 – старший воспитатель Липатова Наталья Александровна

Адрес электронной почты: mdou75@mail.ru

Адрес Интернет-сайта: 75detsad.ru

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- ✓ Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- ✓ Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 28.12.2010 № 40Э-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
- ✓ Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- ✓ Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- ✓ Федеральный закон от 30.12.2012 № 28Э-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ✓ Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- ✓ Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- ✓ 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»;
- ✓ 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 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»;
- ✓ 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»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- ✓ Постановление 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 в дошкольных организациях»;
- ✓ Закон Самарской области от 16.07.2004 №122-ГД «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;

- ✓ Устав городского округа Самара;
- ✓ Постановление Администрации городского округа Самара от 26.07.2011 № 831 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- ✓ иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Самарской области.

Получатели муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

* Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от 2 до 7 лет.

* Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории городского округа Самара, закрепленной за муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, и имеющим право на получение дошкольного образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов – несоответствие Заявителя требованиям Регламента, отсутствие у Заявителя полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, наличие в документах исправлений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги – основания отсутствуют.

Порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

№ п/п	Действия Заявителя	Административная процедура	Результат административной процедуры	Способ фиксации результата	Срок выполнения административной процедуры
1	Обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для постановки ребенка на учет для зачисления в МОО.	Прием заявления и документов либо мотивированный отказ в приеме. Постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре.	Регистрация ребенка в электронном реестре.	Выдача Заявителю автоматически сформированного и распечатанного Обращения, содержащего номер, по которому Заявитель может через Интернет самостоятельно отслеживать состояние своего заявления	Не более 15 минут
2.	Личное обращение Заявителя с заявлением о снятии ребенка с учета к специалисту МОО	Снятие ребенка с учета в электронном реестре. Основания: - зачисление ребенка в МОО; - поступление ребенка в 1-ый класс; - достижение ребенком 7-летнего возраста, если основания для продолжения учета ребенка не установлены заключением ПМПК.	Снятие ребенка с учета в электронном реестре.	Выдача Заявителю автоматически сформированного и распечатанного Обращения, содержащего информацию о снятии ребенка с учета.	Не более 15 минут
3.	Обращение Заявителя для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка.	Распределение мест в МОО с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя льготы, возраста ребенка	Выдача Направления в МОО	Выдача Заявителю Направления в МОО в результате распределения мест в МОО. Проводится ежегодно с 15	Извещение Заявителя о предоставленном для ребенка месте в МОО – <i>в течение 10 дней со дня распределе-</i>

		по состоянию на 1 сентября текущего года.		мая по 31 августа. В случае наличия вакантных мест – в течение учебного года с 01 сентября по 14 мая.	ния мест. Обращение Заявителя для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным местом для ребенка – в течение 20 рабочих дней с момента получения извещения.
4.	Обращение Заявителя к руководителю МОО с документами, необходимыми для зачисления ребенка в МОО.	Письменное подтверждение согласия (несогласия) с представленным местом для ребенка в МОО.	Письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с представленным местом для ребенка в МОО.	Отметка о согласии (несогласии) с представленным местом в МОО и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в МОО.	Не более 15 минут.
5.	Обращение Заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МОО и документами, необходимыми для зачисления. Приемные дни: Понедельник: 14.00 – 17.00 Четверг: 9.00 – 12.00	Прием от Заявителя и рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для зачисления в МОО.	Регистрация заявления либо мотивированный отказ в регистрации заявления.	Регистрация в Журнале регистрации заявлений о зачислении ребенка в МОО.	Не более 15 минут.
6.	Обращение Заявителя к руководителю не позднее 31 августа текущего года, либо в течение 20 рабочих дней (в период дополнительного распределения мест в МОО) с момента письменного подтверждения согласия с	Заключение Договора об образовании с Заявителем, один экземпляр которого выдается Заявителю. Ознакомление Заявителя с Уставом МОО, лицензией, образовательными программами и другими документами,	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в МОО.	Размещение распорядительного акта о зачислении в МОО на информационном стенде и на официальном сайте МОО после проведения процедуры обезличивания	В течение 3 рабочих дней после заключения с Заявителем Договора об образовании.

	предоставленным для ребенка местом в МОО.	регламентирующими организацию образовательного процесса.		персональных данных детей.	
--	---	--	--	----------------------------	--

Порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами г.о. Самара, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами г.о. Самара, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Сведения, которые в обязательном порядке указываются в жалобе:

- наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить, копии документов (при наличии), которые подтверждают доводы Заявителя.

Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования – ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным лицом.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты

<p>Г лава Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: понедельник-четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30-13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: vopros @ samadm.ru Телефон: (846) 333 47 45, 332 30 44</p>
<p>Первый заместитель главы Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Куйбышева, 135 График работы: Понедельник - четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30-13:18 Пятница: 08:30 - 16:30 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: vopros @ samadm.ru Телефон: (846) 333 47 45, 332 30 44</p>
<p>Руководитель Департамента образования Администрации городского округа Самара 443010, г. Самара, ул. Льва Толстого, 26 График работы: понедельник - четверг: 08:30 - 17:30 Обед: 12:30- 13:18 Пятница: 08:30 -16:30 Суббота, воскресенье: выходной</p>	<p>E-mail: samaraed@sama.ru Телефон: (846) 332 32 50</p>
<p>Директор муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а</p>	<p>E-mail: info @ mfc-samara.ru Телефон (факс): (846) 205 71 60, 200 01 23</p>

График работы: Понедельник - пятница: 08:00 - 20:00 Суббота: 10:00-15:00 Воскресенье: выходной	
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ОБРАЗЕЦ!!!

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 75 г.о. Самара
Артюковой О.И.

Заявление о постановке на учет для зачисления в МОО

Прошу поставить на учет для зачисления в МОО моего ребенка и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия: Иванова
- 1.2. Имя: Дарья
- 1.3. Отчество (при наличии): Петровна
- 1.4. Дата рождения: 01.01.2012

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия: Иванова
- 2.2. Имя: Татьяна
- 2.3. Отчество (при наличии): Дмитриевна
- 2.4. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
2.4.1. Серия: 3601 2.4.2. Номер: 123456

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (адрес проживания): 443091, г. Самара, пр. Кирова, 297 - 28
- 3.2. Телефонный звонок (номера телефонов): 8 927 1234567
8 937 1234567
- 3.3. Электронная почта (E-mail): tyuio87@mail.ru
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в МОО (подтверждается документом)

- 4.1. внеочередное

- 4.2. в течение месяца
- 4.3. первоочередное

Предоставлен документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в МОО:
___ удостоверение многодетной семьи № 09876 от 01.01.2015 г. _____

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемые МОО (указать не более 5):

___ МБДОУ № 1 _____
___ МБДОУ № 2 _____
___ МБДОУ № 3 _____
___ МБДОУ № 4 _____
___ МБДОУ № 5 _____

- 5.2. Предлагать только МОО, указанные в заявлении.
- 5.3. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в МОО:
1 сентября 20___ г.

6. Вид группы

- 6.1. Общеразвивающей направленности
- 6.2. Компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (*подтверждается документом*):
 - 6.2.1. РДА
 - 6.2.2. ЗПР
 - 6.2.3. ОНР
 - 6.2.4. нарушение слуха
 - 6.2.5. умственная отсталость
 - 6.2.6. заикание
 - 6.2.7. нарушение зрения
- 6.3. Оздоровительной направленности для детей (*подтверждается документом*):
 - 6.3.1. туберкулезная интоксикация
 - 6.3.2. сахарный диабет
- 6.4. В случае отсутствия места в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности, прошу предоставить место в группе общеразвивающей направленности.

Предоставлен документ о состоянии здоровья ребенка:

7. Дата и время регистрации заявления (фиксируется автоматически системой): ___ 01.01.2015 г. _____

8. Вид заявления (фиксируется автоматически системой):

- 8.1. первичное
- 8.2. перевод
- 8.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МОО и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Подпись специалиста МОО, принявшего (подпись) заявление

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 75 г.о. Самара
Артюковой О.И.

о т _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу снять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

с учета в электронном реестре автоматизированной системы учета детей,
нуждающихся в предоставлении места в МОО, по причине

с _____ 20__ г.

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующему МБДОУ ЦРР
детским садом № 75 г.о. Самара
Артюковой О.И.

о т _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в группу _____
с _____ 20__ г.

Подпись Дата