

**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](mailto: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 ДООУ;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДООУ 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 ДООУ (далее – пакет документов).

При обращении Заявителя в Управление образования или в ДООУ 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 ДООУ 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