

Результат предоставления услуги: результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в Учреждение.

2.1. Срок предоставления услуги: на начало учебного года и при наличии свободных мест услуга предоставляется круглогодично.

– Предоставление услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (приложение №2). Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке (приложение № 3). Ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. Зачисление детей осуществляется на основании: заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка, направления, выданного секретарём Комиссии по распределению мест в ДООУ МО «Лихославльского района», медицинского заключения, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего льготу (при наличии), документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) и заключённого договора об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом д. Стан и родителями (законными представителями) ребёнка.

2.2. Правовые основания для предоставления услуги: предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 21.12.2004г. № 170-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (в редакции Федерального закона от 02.03.2007г. №24-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением о порядке комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования МО «Лихославльский район» в новой редакции, утверждённым постановлением администрации Лихославльского района Тверской области от 09.10.2013 № 190-1;
- Иными нормативными правовыми актами, предоставляющими право отдельным категориям граждан на внеочередное, первоочередное и преимущественное право обеспечения их детей местами в образовательных организациях;

- Уставом ДОУ.
- 2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.4. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:
- направление Комиссии по распределению мест в ДОУ МО «Лихославльского района»;
 - заявление о зачислении в Учреждение (приложение №2);
 - заявление о согласии на обработку персональных данных;
 - паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, копия документа;
 - свидетельство о рождении ребенка, копия документа;
 - документ, подтверждающий льготу (при наличии);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы);
 - заключённый договор об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом д. Стан и родителями (законными представителями) ребёнка.
- 2.5. При обращении в Учреждение, заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде.
- 2.5.1. При выборе очной формы предоставления услуги заявитель обращается лично и предоставляет необходимый пакет документов в оригинале.
- 2.5.2. При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

| № | Наименование документа | Бумажный вид | Бумажно-электронный вид |
|----|--|--------------|---|
| 1. | Заявление | оригинал | скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде |
| 2. | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | копия | Скан-копия документа; факсимильная копия документа |

- 2.6. Запрещается требовать от заявителя:
- 2.9.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- 2.9.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения в том числе в электронной форме, порядок их представления, не предусмотрен.

- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие необходимых документов среди документов, представленных заявителем;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленные заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

В случае устранения основания для отказа, указанного в настоящем пункте Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением услуги.

- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- направление комиссии по распределению мест в ДОУ МО «Лихославльского района»
- заявление родителей (законных представителей);
- отсутствие необходимых документов, обязательных для оказания услуг;
- отсутствие в заявлении заявителя необходимых реквизитов;
- заключённый договор об образовании при приёме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом д. Стан и родителями (законными представителями) ребёнка.

- 2.9. Услуга по зачислению детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги: прием обращений заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 15 минут.

- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

- 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги:

- 2.15.1 прием документов от заявителей и их регистрация осуществляется в здании ДОУ. Центральный вход в здание ДОУ имеет информационные

таблички (вывески), содержащие следующую информацию: наименование; местонахождение; режим работы.

2.15.2 места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуются стульями, столом и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации). Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

2.15.3 для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуется информационный стенд. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы: график работы, номер телефона для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты, номер телефона заведующей, ответственной за информирование о предоставлении услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги; блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги; образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; регламент предоставления услуги.

Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги: информация о местонахождении, контактных телефонах, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещается на официальном сайте Учреждения.

- адрес ДОУ: 171207 Тверская обл. Лихославльский район, д. Стан, д. 99;

телефон ДОУ: 8(48261) 2-57-62; адрес электронной почты ДОУ: stands2013.@yandex.ru;

сайт ДОУ: <http://сад-стан.лихославль.рус>

– график работы ДОУ: понедельник-пятница с 08.00. до 17.00. час, перерыв с 13.00. до 14.00 час, выходные - суббота, воскресенье.

2.14. Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении ДОУ на информационном стенде;
- по телефону заведующей ДОУ;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты stands2013.@yandex.ru;
- при личном обращении заявителя;

2.15. Показатели доступности и качества услуг:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

2.16. Иные требования предоставления услуги в ДОУ в электронной форме (при наличии технической возможности):

- 2.19.1 обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа;
- 2.19.2 обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа.
- 2.19.3 обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

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

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя:

3.1.1 основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления услуги является направление комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные организации г. Лихославль и Лихославльского района подписанное секретарём комиссии, личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

3.1.2 заведующая, ответственная за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- регистрирует документы;
- выдаёт расписку о принятии документов (приложение № 4).

3.2. Этапы предоставления услуги:

3.2.1 внесение данных родителей (законных представителей) и детей в соответствующую «Книгу учёта детей дошкольного учреждения» с указанием:

- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, (законных представителей) паспортных данных одного из родителей (законных представителей), рабочего телефона;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в ДОУ

3.2.2 зачисление детей в ДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение №2), с предъявлением следующих документов:

- копия свидетельства о рождении;
- карта профилактических прививок или выписка из карты о проведенной вакцинации;
- справка от педиатра о том, что ребенок здоров (справка действительна в течение трех дней);
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- направление комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные организации г. Лихославль и Лихославльского района подписанное секретарём комиссии.

3.2.3 заведующая ДОО регистрирует заявление в «Журнал регистрация заявлений о приёме в МДОУ детский сад д. Стан» (приложение № 3) в течение одного рабочего дня.

3.3. Заведующий издает приказы о зачислении обучающихся в дошкольное учреждение, выплате компенсации части родительской платы, предоставлении льготы (при наличии заявления родителей), после заключения договора об образовании.

3.4. ДОО обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4. Формы контроля за исполнением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги осуществляется Отделом образования администрации Лихославльского района (далее – Отдел образования) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующей Отделом образования. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований настоящей услуги либо по требованию органов власти, органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению заявителя. Результат проверки оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заведующая ДОО, ответственная за предоставление услуги, несёт ответственность:

- за выполнение услуги;
- за несоблюдение последовательности действий при предоставлении услуги;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМИ РЕШЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УСЛУГИ,

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностного лица, осуществляющего услугу и ответственного за выполнение услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействия) должностного лица, а также принятые ими решения в ходе предоставления услуги могут быть обжалованы:

- В администрации Лихославльского района, по адресу: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6, телефон: 8(48261) 35941;

- заведующей Отделом образования Администрации Лихославльского района, по адресу: 171210, Тверская область, г.Лихославль, ул.Первомайская, д.15, телефон: 8(48261) 35197;

адрес электронной почты ОО: otdelobr.lihoslavl@mail.ru

- в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лихославльского района, в отдел образования лично от заявителя (уполномоченного лица), по электронной почте или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30

календарных дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Заявители в своей письменной жалобе должны указать:

- фамилию, имя, отчество, адрес места жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии информации) лица, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-то обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконных действий (бездействий), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.6. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.
- Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недоступности злоупотребления правом.

- Если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия указана в письменной жалобе.
- Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными обращениями, может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
- Если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недоступностью разглашения указанных сведений.
- Если отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;
- Если предметом жалобы является решение, принятое в досудебном или судебном порядке.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента её регистрации.

5.9. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлён по взаимному согласию сторон.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, выполнения правил приёма, действия или бездействие специалистов отдела образования в судебном порядке.