

Принято решением  
педагогического совета  
МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска  
протокол № 5 от 23.05.2017 г.



Утверждаю  
заведующий МБДОУ № 12  
«Аленушка» г. Сальска  
О.Ю.Шавлинская

приказ № 48 от 29.05.2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о зачислении детей**

**в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой  
категории № 12 «Аленушка» г. Сальска**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о зачислении детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка - детский сад первой категории № 12 «Аленушка» г. Сальска (далее Положение) разработано в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Сальском районе (далее – Административный регламент), утвержденным Постановлением Администрации Сальского района № 1038 от 04.06.2013 г.

1.2. Положение устанавливает порядок получения муниципальной услуги по зачислению детей дошкольного возраста в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение- центр развития ребенка - детский сад первой категории № 12 «Аленушка» г. Сальска (далее МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Сальского района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 до 7 лет.

Право первоочередного зачисления в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных 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;
- дети граждан Российской Федерации, умерших 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;
- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ №12 «Аленушка» г. Сальска по согласованию с управлением образования Сальского района.

1.5. Место нахождения управления образования: Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 33.

Место нахождения МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска: Ростовская область, г. Сальск, ул. Прямая, 112.

1.6. График работы управления образования Сальского района: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00.

График работы МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска: понедельник – пятница, с 7.00 до 17.30.

1.7. Справочный телефон управления образования Сальского района: 8(86372) 7-25-04.

Справочный телефон МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска: 8(86372) 5-80-75.

1.8. Адрес официального сайта управления образования Сальского района в сети Интернет: <http://salsk-uo.jirndo.com/>

1.9. Информация о муниципальной услуге по зачислению детей дошкольного возраста может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте управления образования Сальского района;
- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при устном обращении в управление образования Сальского района и (или) МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска (по телефону или лично);
- при письменном обращении в управление образования Сальского района и (или) МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
по зачислению детей дошкольного возраста  
в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление детей в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Сальского района и МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники управления образования Сальского района (далее – Уполномоченный сотрудник) и заведующий МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска:

- в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации «Об образовании»;

Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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 или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;

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 РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

Устав муниципального образования Сальский район;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления Сальского района;

Административным предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным Постановлением Администрации Сальского района № 1038 от 04.06.2013 г..

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска;
- направление управления образования Сальского района;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- в случае зачисления на льготных основаниях, указанных в п. 1.3. настоящего Положения, представить документы, подтверждающие право первоочередного зачисления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска:

- отсутствие направления управления образования Сальского района;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги по зачислению в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

2.8. Муниципальная услуга по зачислению детей в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска предоставляется на безвозмездной основе.

2.9. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.10. Регистрация заявления о зачислении ребенка в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

2.11. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные материалы о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача направления в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска управлением образования Сальского района;
- зачисление в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска приказом заведующего.

При зачислении ребенка в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска является обязательным заключение договора на оказание образовательных услуг между МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска и родителями (законными представителями) воспитанника, ознакомление родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими деятельность МБДОУ № 12

«Аленушка» г. Сальска (устав, лицензия и др.), а также оформление письменного согласия родителей (законных представителей) на хранение и обработку персональных данных.

3.2. Комплектование в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска:

3.2.1. До 30 марта текущего года заведующим МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска предоставляются на утверждение в управление образования Сальского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование в соответствии с порядком направления и зачисления в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

3.2.3. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах управления образования Сальского района

3.3. Зачисление в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска.

3.3.1. Заведующий в течение 3 рабочих дней с момента предоставления Заявителем направления управления образования в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска ребенка издает приказ о зачислении воспитанника и передает информацию о зачислении ребенка в управление образование по установленной форме для присваивания заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.3.2. В случае неявки Заявителя в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска после присвоения управлением образования Сальского района заявлению статуса «Направлен в ДОУ», оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.3.4. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной управлением образования Сальского района.

3.4. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного дошкольного образовательного учреждения в другое.

3.4.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в управления образования Сальского района.

3.4.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка зачисления детей в МБДОУ №12 «Аленушка» г. Сальска осуществляется управлением образования Сальского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения заведующим настоящего Положения.

4.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Положением, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц МБДОУ № 12 «Аленушка» г. Сальска:**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;



решения, исправления допущенных органами, представляющим муниципальную администрацию, в том числе в форме отмены принятого решения, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в форме отмены принятого решения, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

5.5. Жалоба, поступившая в дошкольное образовательное учреждение, управление образования Сальского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе в форме отмены принятого решения, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;

Заявитель может быть представлен документом (при наличии), подтверждающим действие (бездействие) должностного лица, либо муниципального служащего. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего, должны быть направлены ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, либо муниципального служащего;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего, должны быть направлены ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, либо муниципального служащего;

5.4. Жалоба должна содержать: наименование дошкольного образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации [www.salsk.org](http://www.salsk.org), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБДОУ № 12 «Агленушка» г. Сальска или в управленном образовательном учреждении Сальского района.

услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Утверждено:  
15.11.2019г.  
Заведующий МБДОУ №12  
«Алёнушка» Сальска  
О.Ю.Шавлинская  
Приказ №113 от 15.11.2019г.

### ЛИСТ

**изменений в Положение о зачислении детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка – детский сад первой категории №12 «Алёнушка» г. Сальска.**

1. Внести изменения в Положение о зачислении детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – центр развития ребенка – детский сад первой категории №12 «Алёнушка» г. Сальска, в пункт 1.3 раздела 1 «Общие положения» добавить подпункт в следующей редакции:  
« -медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.»
2. Настоящие изменения вступают в силу со дня их утверждения Постановлением Администрации Сальского района №1724 от 12.11.2019г.

Заведующий  О.Ю.Шавлинская