муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 258»

(МБ ДОУ «Детский сад № 258»)

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБ ДОУ «Детский сад № 258»
_____ И.В. Ефимова

Приказ от «02» 09. 2019 г. №35/1-ОД

ПРАВИЛА

постановки детей на учет

в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 258»

Новокузнецкий городской округ,

2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила постановки детей на учет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 258» (далее Правила), приняты в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым административным регламентом предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка от 11.12.2012г. № 175 (в редакции Постановления администрации города Новокузнецка от 15.08.2018г. № 158);
- Постановлением администрации города Новокузнецка № 50 от 04.04.2016г. «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа» (в редакции Постановления от 25.03.2019 г. № 53);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 258»;

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема заявлений и постановки детей на учет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 258» (далее Учреждение).

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 258».

1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

2.1. Постановка детей на учет для зачисления в Учреждение ведется автоматически электронной базой АИС «ДОУ», в соответствии с календарной последовательностью подачи документов в электронной базе.

2.2. Срок регистрации заявления зависит от выбранного заявителем **способа подачи заявления:**

1) <u>При личном обращении заявителя</u> в Учреждение, заявление регистрируется немедленно, в присутствии заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в «Журнале учета заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МБ ДОУ». После регистрации в «Журнале учета заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МБ ДОУ» регистрируется в базе данных АИС «ДОУ» путем внесения необходимых сведений о заявителе.

В случае невозможности немедленной регистрации заявления в базе АИС «ДОУ» по техническим причинам (сбой в работе базы АИС «ДОУ», отсутствие электроэнергии и т.д.) заявление регистрируется немедленно после устранения указанных причин в соответствии с очередностью поступления заявления, указанной в «Журнале учета заявлений о постановке ребенка на учет для зачисления в МБ ДОУ», но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение.

По окончании процедуры регистрации заявителю сообщается номер очереди ребенка в очереди среди детей его года рождения и номер льготной очереди (при наличии прав на первоочередное или внеочередное зачисление в Учреждение, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки из базы данных АИС «ДОУ» по состоянию на текущую дату.

2) <u>При самостоятельной подаче заявления в электронной форме</u> через базу данных АИС «ДОУ» в сети Интернет (https://douruobr.ru),поступившее в Учреждение заявление

регистрируется не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления. Заведующий или ответственный специалист Учреждения подтверждает либо отклоняет регистрацию заявления посредством соответствующей электронной команды в электронной базе АИС «ДОУ».

2.3. Датой постановки ребенка на учет будет считаться дата подтверждения Учреждением регистрации заявления.

2.4. Необходимые документы, предъявляемые заявителем для постановки детей на учет:

- заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), подавшего заявление (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

Для удостоверения личности гражданин Российской Федерации предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации, иностранный гражданин либо лицо без гражданства предъявляет документ, удостоверяющий законность его пребывания на территории Российской Федерации, выданный в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (предоставляется в случае, если ребенок проживает на закрепленной за ДОУ территории, и непредставления свидетельства о рождении ребенка) (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

2.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения, в которое обращается заявитель;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- паспортные данные заявителя: серия, номер паспорта, дата выдачи, выдавший орган;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя для получения сведений из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных – в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ – для отправки уведомления о появлении свободного места и о зачислении ребенка;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации и фактического проживания ребенка – для информации о месте нахождения ребенка;
- контактный телефон заявителя, личная подпись заявителя и дата.

2.6. Для подтверждения преимущественного (льготного) права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение (при наличии льгот) родитель (законный представитель) имеет право предоставить документы, подтверждающие преимущественное (льготное) право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка (оригинал и копия в 1 (одном) экземпляре).

В случаи не представления указанных документов, ребенок ставится на учет на общих основаниях.

2.7. **Форма заявления о постановке ребенка на учет** размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (**Приложение 1**).

2.8. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, не перечисленных в пунктах 2.4. -2.6. настоящих Правил.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие необходимых документов, перечисленных в пункте 2.4. настоящих Правил;
- отсутствие в заявлении необходимых сведений, перечисленных в пункте 2.5. настоящих Правил;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;
- не поддающийся прочтению текст заявления и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.10. При личной подаче заявления в момент обращения в письменном виде заведующий или ответственный специалист Учреждения информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

При подаче заявления в электронной форме заведующий или ответственный специалист в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов, после устранения выявленных оснований для отказа.

2.11. После устранения оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящих Правил, заявитель вправе повторно подать заявление в соответствии с пунктами 2.4. -2.6. настоящих Правил.

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

3.1. Правила утверждаются приказом заведующего Учреждением.

3.2.Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется заведующим Учреждением.

3.3. Срок настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

Приложение 1
к Правилам постановки детей на учет
в МБ ДОУ «Детский сад № 258»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБ ДОУ «Детский сад № 258»
Ефимовой Инне Владимировне
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей (го) по адресу: г. Новокузнецк,
_____
Документ, удостоверяющий личность:
_____
серия _____ № _____
выдан «_____» _____ 20 ____ года
_____
_____
_____
Номер СНИЛС: _____
Контактный телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление № ___
о постановке ребенка на учет для зачисления в МБ ДОУ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 258» моего ребенка_____ года рождения,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

зарегистрированного по адресу: Россия, _____область,

город_____, улица (проспект)_____

и проживающего по адресу: Россия, Кемеровская область, город Новокузнецк _____.

Статус семьи: полная / неполная (нужное подчеркнуть).

Количество несовершеннолетних детей в семье: _____.

Наличие льгот: _____.

Согласна (ен) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, место проживания; дату, месяц, год рождения ребенка) с момента подписания настоящего заявления до зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Приложения к заявлению: _____
_____
_____
(перечень всех документов, предоставляемых заявителем в соответствии с п. 2.6.1. административного регламента)

«____» _____ 20 _____ г. _____
подпись

С постановлением администрации города Новокузнецка от 04.04.2016 № 50 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа» ознакомлен(а):

«____» _____ 20 _____ г. _____
подпись

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью
5(пять) листов
заведующая МБ ДОУ
«Детский сад №258»
_____ И.В. Ефимова