

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№30 «СЕМИЦВETИК»
(МБДОУ №30 «СЕМИЦВETИК»)**

УТВЕРЖДАЮ:
приказом от 01.04.2024 № ДС30-11-194/4
Заведующий МБДОУ №30 «Семицветик»
А.В. Хасанова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Управленческого совета
С.А. Гордиевских
Протокол от 01.04.2024 №2

Подписано электронной подписью

Сертификат:
29CA5952FCD9A23E1037217F28CF0800
Владелец:
Хасанова Алина Викторовна
Действителен: 24.01.2023 с по 18.04.2024

**ПРАВИЛА ПРИЕМА (ЗАЧИСЛЕНИЯ) ДЕТЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №30 «СЕМИЦВETИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Семицветик» (далее – Учреждение), регламентирующим деятельность по оказанию услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части зачисления детей в Учреждение на обучение по образовательной программе дошкольного образования (приема в Учреждение детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования):

1.1.1. В группы полного дня общеразвивающей направленности (далее – прием в группы полного дня).

1.2. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее – заявитель).

1.2.1. На обучение в Учреждение принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования (далее – Реестр).

1.2.2. На обучение в Учреждение в группы полного дня принимаются (зачисляются) дети, состоящие в Реестре и вошедшие в Список на комплектование детей в МБДОУ № 30 «Семицветик» (далее – Список), выдаваемый руководителю Учреждения (либо уполномоченному им должностному лицу) муниципальным казенным учреждением «Управление дошкольными образовательными учреждениями» (далее – МКУ «УДОУ»). Информирование о выделении места в Учреждении в группе полного дня осуществляется руководителем образовательного учреждения (либо уполномоченным им лицом) способом, указанным заявителем в заявлении о включении в Реестр (по телефону и (или) по электронной почте).

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.1.)).

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или

попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях (Федеральный закон от 24.06.2023 №281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих» и Федеральный закон «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» ст.1., п.2., ст.2.)»

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 настоящей статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах).

1.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляет Учреждение.

Место нахождения (адрес): 628426, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, пр-т Мира 55/3.

Телефон: (3462) 94-30-98, 94-30-99.

Адрес электронной почты: ds30@admsurgut.ru.

Адрес официального интернет-сайта <https://ds30-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

Услуга предоставляется Учреждением с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Часы работы Учреждения: с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 без перерыва на обед.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления услуги (Правилах) осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее

– ЕПГУ) в сети Интернет.

1.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится его заявление.

1.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими документами (правовые основания для предоставления услуги):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.06.2023 № 281-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19; 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»
- Федеральный закон от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода (далее – Порядок) обучающегося из образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе соответствующего уровня и направленности»;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28;
- постановление Администрации города Сургута от 05.05.2022 №3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»
- постановление Администрации города Сургута от 08.09.2022 №7138 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сургута от 05.05.2022 №3541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – прием (зачисление) детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Услугу предоставляет Учреждение в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Участвует в предоставлении услуги МКУ «УДОУ» в части приема заявлений и постановки на учет для зачисления детей в образовательные организации, распределения детей в образовательные организации.

2.3. Территория городского округа, за которой закреплено Учреждение: 16, 16А, 17, 20А, 30, 30А, 31, 31Б, 32, 33, 34, Хоззона, поселок Госснаб.

2.4. Результатом предоставления услуги является заключение договора об образовании и зачисление ребенка в образовательную организацию либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Общий максимальный срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в образовательную организацию заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию.

В общий срок предоставления услуги входит срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление о приеме ребенка в образовательную организацию, в которую получено направление (по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации документы удостоверяющие их личность установлены статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о приеме и приложенных к нему документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение:

- отсутствие документов (сведений), необходимых для зачисления в образовательную организацию, предусмотренных п.2.6 настоящих Правил.

- предоставление недостоверных (искаженных) сведений, в том числе предоставление документов, не поддающихся прочтению, имеющих исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие необходимых подписей, печатей.

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения.

- несоответствие сведений, указанных в заявлении о приеме, сведениям в представленных документах, необходимых для предоставления услуги в части зачисления в Учреждение.

2.8. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Основание для отказа в предоставлении услуги отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.11. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги:

- соответствие установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- наличие информации для заявителей: образцы заполнения и перечень необходимых для предоставления услуги документов;
- наличие стола и стульев, места для письма и раскладки документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление услуги по зачислению в Учреждение включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о приеме либо мотивированный отказ в приеме документов;
- рассмотрение представленных заявителем документов, оформление договора об образовании и приказа о зачислении ребенка в Учреждение либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию.

Предоставление услуги осуществляется не ранее получения заявителем направления в образовательную организацию. Направление в образовательную организацию выдается/направляется заявителю в порядке и в сроки, установленные приказом департамента образования. В случае если заявление о постановке на учет было подано заявителем посредством Единого портала, уведомление заявителя о том, что ребенок направлен в образовательную организацию, осуществляется автоматически в режиме реального времени посредством изменения статуса заявления на Едином портале.

3.2. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в МБДОУ.

3.3. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в МБДОУ.

3.4. Основанием для начала процедуры зачисления является предоставление заявителем подписанного заявления о приеме и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги зачисления в Учреждение п.2.6.

3.5. Родители (законные представители) ребенка могут подать в МКУ «УДОУ» заявление об отказе от места в данное распределение в образовательное учреждение и сохранении в Реестре в форме и в порядке, определенном муниципальным правовым актом, с указанием желаемой даты получения места в образовательном учреждении в случае ее изменения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию в электронной форме не осуществляется.

3.7. При обращении с заявлением о зачислении в Учреждение:

3.7.1. Прием родителей (законных представителей) ребенка, включенного в Список на комплектование, осуществляется в соответствии с графиком приема, составленного для удобства и по согласованию с родителями (законными представителями) ребенка, либо в порядке живой очереди.

3.7.2. Руководитель образовательной организации или специалист, ответственный за прием документов:

- осуществляет проверку документов, предусмотренных п. 2.7. Предъявляет заявителю форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, спрашивает о согласии заявителя подписать договор;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении документов (по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам) с указанием индивидуального номера заявления и перечня предоставленных документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов оформляет, подписывает и выдает заявителю мотивированный отказ (по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам).

При наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее-при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

3.7.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, либо ненадлежащего оформления представленных документов, специалист Учреждения, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.7.4. Результат процедуры:

- регистрация заявления в журнале приема заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ № 30 «Семицветик» и в региональной информационной системе;
- выдача заявителю мотивированного отказа фиксируется

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

3.8. Принятие решения о зачислении в Учреждении.

3.8.1. Основания для отказа в зачислении - отсутствие свободных мест в Учреждении.

3.8.2. В случае принятия положительного решения о зачислении Учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, данные о ребенке и родителях (законных представителях) заносятся в «Журнал учета движения детей МБДОУ № 30 «Семицветик».

3.8.3. Руководитель Учреждения (лицо, исполняющее обязанности заведующего) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее-приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8.4. Результат процедуры:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение,
- отказ в зачислении.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием соответствующего обоснованного решения согласно Приложению 4 к настоящим правилам.

3.9. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка, принимаемого на обучение в Учреждение со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми Учреждением образовательными программами, настоящими Правилами, стандартом качества муниципальной услуги, с муниципальным правовым актом, закрепляющим за конкретными территориями города муниципальные образовательные организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, размещенных на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <https://ds30.edu-sites.ru/>.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела хранятся в сейфе в кабинете руководителя Учреждения на время обучения ребенка. По окончании обучения личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

3.11. Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ № 30 «Семицветик» хранится в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет с момента его окончания (внесения последней записи), после чего уничтожается в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением правил.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящих правил и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными лицами в ходе предоставления услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения работниками положений настоящих правил, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов.

4.2. Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем Учреждения, либо лицом, его замещающим.

4.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.4. За нарушение положения настоящих правил к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц или работников.

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его представителя при предоставлении услуги (далее-жалоба).

5.2. Действие настоящего раздела правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба в письменной форме направляется по почте, через филиал МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронной форме направляется посредством электронной почты, официального портала, Единого портала, а также посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникативной сети «Интернет».

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, фамилию, имя, отчества должностного лица или работника Учреждения, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер(номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, его должностного лица или его работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, его должностного лица или его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем учреждения, либо назначенной им комиссией. Время приема жалоб должно совпадать с графиком (режимом) работы Учреждения.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящими правилами;

- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установления срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

-приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты- Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя, при предоставлении услуги, документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.7. Возможность подачи жалобы через представителя заявителя законными или иными нормативными правовыми актами не установлена.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем Учреждения, либо доверенным руководителем лицом. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.9. Заявитель вправе запрашивать и получать в Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дня со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ руководитель Учреждения (лицо, его замещающее) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг и документах.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, должностное лицо принимает меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

5.12. 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.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы, обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в

том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Все решения и действия (бездействия) Учреждение, его структурных подразделений и должностных лиц, работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий
МБДОУ № 30 «Семицветик»
_____ А.В. Хасанова
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ № 30 «Семицветик»
Алине Викторовне Хасановой
от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
-паспорт _____, выдан _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____
-адрес электронной почты (при наличии) _____

-номер телефона (при наличии) _____

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) полностью родителя (законного представителя) ребенка)
-паспорт _____, выдан _____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка)
-реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии): _____

Заявление № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

-адрес электронной почты (при наличии) _____

Просим принять (зачислить) моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____, место рождения _____
реквизиты свидетельства о рождении _____

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 30 «Семицветик» в группу общеразвивающей направленности на основании направления МКУ «УДОУ» с « ____ » _____ 20__ г.

Фактический адрес проживания ребенка _____

Пребывание ребенка в МБДОУ с _____ ч. до _____ ч.

Информирую/ем Вас о/об _____ потребности в обучении ребенка по адаптированной (наличии/ отсутствии)

образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

_____ (_____)
подпись (фамилия, инициалы

_____ (_____)
подпись (фамилия, инициалы

Я ознакомлен(-а) со следующими документами МБДОУ № 30 «Семицветик» (в т.ч. через информационные системы общего пользования: Официальный сайт МБДОУ https://ds30-surgut86.gosweb.gosuslugi.ru/	Подпись
Устав МБДОУ	
Лицензия на ведение образовательной деятельности МБДОУ	
Основная образовательная программа МБДОУ	
Программа дополнительного образования МБДОУ	
Адаптированная образовательная программа (при наличии)	
Правила приема (зачисления) детей в МБДОУ, порядок перевода воспитанников, порядок оформления возникновения, прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников	
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	
Порядок оформления полного или частичного (в размере 50%) освобождения от родительской платы	
Порядок на предоставление документов и получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ	
Положение о защите персональных данных работников и воспитанников	
Положение о предоставлении психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи воспитанникам, испытывающим трудности в освоении основной образовательной программы дошкольного	

образования, своем развитии и социальной адаптации	
Муниципальный правовой акт, устанавливающий размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком и порядке ее взимания	
Другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников	
Муниципальный правовой акт «О закреплении муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за конкретными территориями города»	

Просим обеспечить получение ребенком дошкольного образования на _____ языке и изучение _____ языка в качестве родного.

(указать родной язык для изучения)

Оформленный экземпляр договора об образовании о взаимных обязательствах МБДОУ и Родителя (-ей) (законного (-ых) представителя (-ей)) ребенка от « ____ » _____ 20__ г. получил (а) на руки.

_____ (_____)

подпись

фамилия, инициалы

_____ (_____)

подпись

фамилия, инициалы

Я согласен(-на) на обработку Оператором (МБДОУ №30 «Семицветик») своих и своего ребенка персональных данных, а именно:

- паспортных данных родителя (законного представителя);
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- данных свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- данные для оформления льгот;
- данные для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход).

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта исключительно в целях ведения реестра детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в услугах дошкольного образования, распределения мест в муниципальных образовательные учреждения города, реализующие образовательную программу дошкольного образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход), ведения реестра получателей данной компенсации, внесение данных в Цифровую образовательную платформу Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры).

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва родителем (законным представителем) персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Родитель (законный представитель) по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены:

_____ (_____)

подпись родителя

фамилия, инициалы (законного представителя)

_____ (_____)

подпись родителя

фамилия, инициалы (законного представителя)

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации документов:

_____ (_____)

подпись родителя

фамилия, инициалы (законного представителя)

_____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных

МЫ:

Мать (мачеха) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

Отец (отчим) _____
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

выдан _____
(кем и когда)

Проживающие (щей, щая) по адресу: _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю (ем) свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением № 30 «Семицветик», находящемся по адресу: 628426, Ханты- Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Мира 55/3, (далее - Оператор) моих (наших) персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

согласно перечню (приложение к настоящему согласию) с целью организации дошкольного образования несовершеннолетнего, формирования банка данных контингента обучающихся воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за содержание детей (присмотр и уход) и ведения реестра получателей данной компенсации.

Предоставляем Оператору право осуществлять все действия (операции) с нашими персональными данными, включая на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение). Оператор вправе обрабатывать наши персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных, а именно до окончания ребенком получения дошкольного образования у Оператора.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (на, ны).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подписи родителей

Расшифровка подписей

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных и основание
Фамилия, имя, отчество; Пол; Гражданство; Дата рождения; Фотографии, видеоматериалы; ФИО родителей (попечителей); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); ФИО, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены); № мобильного телефона; № рабочего телефона; Данные свидетельства о рождении.	Учет обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст.31, п.5, ст.32; ФЗ от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» с изменениями от 23.07.2013г., ст. 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6, с изменениями от 23.07.2013г.)
Группа здоровья; Физкультурная группа; Вид прививок; Идентификационный номер налогоплательщика; Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (пункт 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 23.07.2013г); Федеральным законом от 29.12.2012 Ш73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 3 февраля 2014 года N 11-ФЗ))
Профилактический учет; Социальное положение; Образование; Место работы Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; Домашний телефон	Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов. Выявление и учет детей, не обучающихся в образовательных учреждениях. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. (Письмо МО и Н РФ от 18 июня 2013 года N ИР-590/07 «О совершенствовании деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; ФЗ от 24.06.1999 г. (с изменениями от 02.04.2014 г.) №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»)

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные ребенка

Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
 Гражданство _____
 Адрес проживания _____
 Адрес регистрации _____
 Кол-во детей в семье до 18 лет _____ Полная семья (да/нет) _____

Данные родителей

Мать (мачеха, опекун), *нужное подчеркнуть*
 Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 № мобильного телефона _____ № рабочего телефона _____
 Отец (отчим, опекун), *нужное подчеркнуть*
 Фамилия _____ Имя _____
 Отчество _____
 № мобильного телефона _____ № рабочего телефона _____

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а,ы).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /

Подписи родителей

Расшифровка подписей

Разъяснения субъекту персональных данных или его представителю юридических последствий отказа предоставления персональных данных

Мне (нам):

Мать (мачеха) _____

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

(вид документа)

выдан _____

(кем и когда)

Отец (отчим) _____

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____

(вид документа)

выдан _____

(кем и когда)

Проживающим (щему, шей) по адресу: _____

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить персональные данные в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение № 30 «Семицветик» в целях организации дошкольного образования несовершеннолетнего, формирования банка данных контингента обучающихся воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования, передачи данных для компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении и ведения реестра получателей данной компенсации.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ /

_____ / _____ /
Подписи родителей / Расшифровка подписей

Юридические последствия отказа предоставить персональные данные разъяснил (а):

_____ / _____ /
должность / *ФИО* / *Расшифровка*

Расписка в получении документов

МБДОУ №30 «Семицветик», в лице

(Ф.И.О., должность, принявшего документы)

Принял(-а) у гражданина(-ки)

(Ф.И.О., родителя (законного представителя))

Следующие документы:

Заявление о приеме (зачислении) на обучение в МБДОУ №30 «Семицветик» от «__»_____20__г. Регистрационный №_____	Подпись:
Согласие на обработку персональных данных	
Свидетельство о рождении ребенка	
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	
Карта индивидуального развития ребенка	
Документ подтверждающий принадлежность к льготной категории	

Документы сдал:

Документы принял:

М.П.

«__»_____20__г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 30 «Семицветик»
(МБДОУ № 30 «Семицветик»)
пр-т. Мира 55/3, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ-Югра, 628426
Тел/факс 89224201956
E-mail: ds30@admsurgut.ru**

—
— (адрес проживания)

(телефон)

№ _____

О предоставлении информации

Уважаемая (ый) _____ !

В ответ на Ваше заявление от _____ регистрационный № _____
о переводе из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № _____ «_____» в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 30 «Семицветик» города Сургута сообщаем, что муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Семицветик» не может
осуществить перевод несовершеннолетнему

_____ года рождения, в связи с отсутствием свободных мест и укомплектованности данной возрастной
группы.

Заведующий

А.В. Хасанова