Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

ВАСИЛЬЕВА НАТАЛЬЯ ФЕДОРОВНА

Подписано цифровой подписью: ВАСИЛЬЕВА НАТАЛЬЯ ФЕДОРОВНА
Дата: 2021.04.08 13:18:43 +07'00'

Утверждаю
Заведующая МАДОУ №1 «Детский сад общеразвивающего вида»
_____ Н.Ф.Васильева
Приказ № 15 от 15.01 201 9 г.

Регламент услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, а также постанове на соответствующий учет», оказываемой МАДОУ №1 «Детский сад общеразвивающего вида»

г. Кемерово

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 1 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – учреждение).

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

Услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

Информация о месте нахождения и графике работы учреждения МАДОУ №1 «Детский сад общеразвивающего вида: адрес, факс, телефон, электронный адрес.

Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте учреждения МАДОУ № 1 «Детский сад общеразвивающего вида» borovichok42.my1.ru
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово www.uo-kem.ucoz.ru;
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг https://lk.ruobr.ru/.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее – Услуга).

Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется

муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 1 «Детский сад общеразвивающего вида».

Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в издании "Российская газета", 31.12.2012, № 5976);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (опубликовано «Российская газета», №93 от 29.04.2011);
- Постановление администрации города Кемерово от 21.07.2011 № 96 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", № 30 от 29.07.2011).

Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал https://lk.ruobr.ru/.
Подача заявления о зачислении в МБДОУ через официальный интернет-портал https://lk.ruobr.ru/, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:
Самостоятельно;
Путем обращения в МАДОУ;
Путем обращения в многофункциональный центр.
Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МАДОУ ;
- оригинал и копия документа (паспорт), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал и копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение);
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие в учреждении свободных мест.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждение. Место в учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Сроки предоставления услуги:

2.11.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в учреждение и постановка на очередь осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;

2.11.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования на основании представления в учреждение документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале https://lk.ruobr.ru/.

Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.
Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

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

Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- зачисление ребенка в учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №2).

Прием заявления.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).

Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.8. настоящего регламента.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

Зачисление ребенка в учреждение.

Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.

Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ребенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения. Уведомление о зачислении ребенка в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель учреждения.

Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в пп. 2.6., 2.7. настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.

В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в учреждении и в течении трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение.

В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в учреждение.

Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента. В случае отказа в зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в учреждение документов, предусмотренных, п. 2.6. настоящего регламента.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом

дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования), начальником управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги 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 (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:
- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:
- к руководителю учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (управление образования).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган. Заявители могут обжаловать:
- действия (бездействие) руководителя учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу.
К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:
1). Удовлетворяет жалобу;
2). Отказывает в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается

заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы:
Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим регламентом не может быть приостановлено.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.
Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.
Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Приложение №1

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале https://lk.ruobr.ru/) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных

2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон Адрес

электронной почты Статус

семьи: полная, неполная

Количество детей в семье

3. Создание логин/пароля личного кабинета

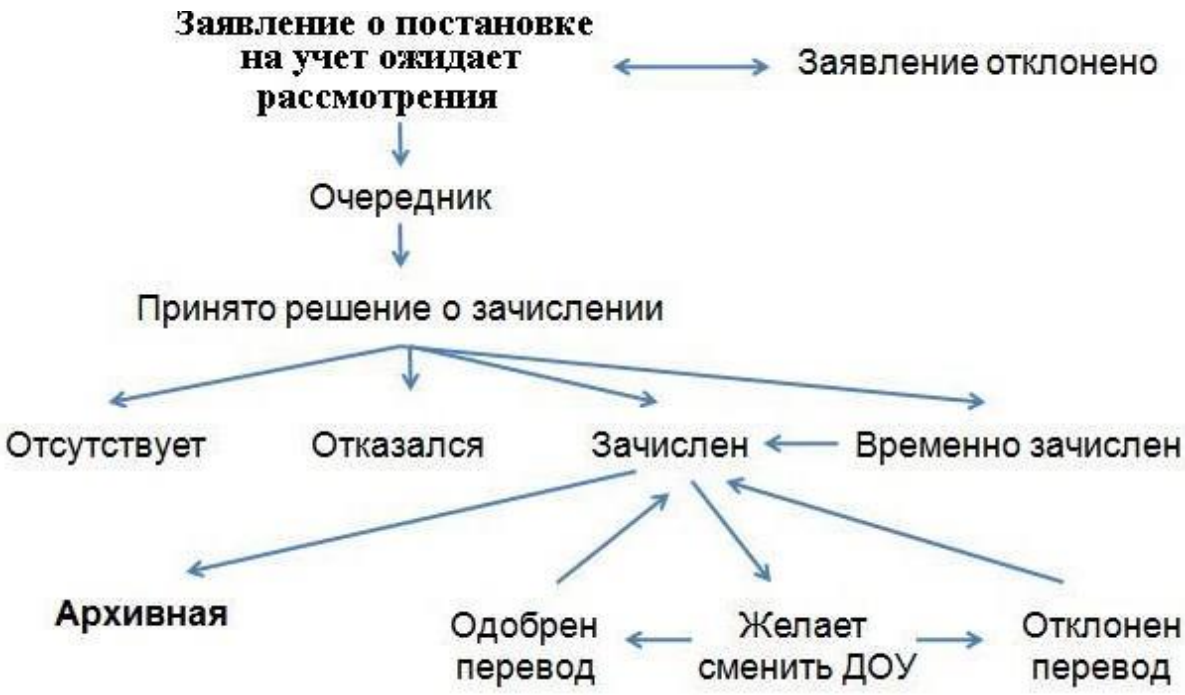
4.Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан копии свидетельства о рождении Дополнительная

информация (по желанию заявителя)

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги