

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 94
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

650023, г. Кемерово, пр. Ленина, дом 122Б, т. +7(3842) 54-62-28;
пр. Ленина, дом 122В, т. +7(3842) 54-26-69, e-mail: 94mbdou@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ № 94
«Детский сад общеразвивающего вида»
Приказ №459/1 от «09» октября 2020г.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 94 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 94 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой МБДОУ № 94 «Детский сад общеразвивающего вида».

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий руководителя МБДОУ № 94 «Детский сад общеразвивающего вида».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

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

1.3.1. информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ № 94 детский сад общеразвивающего вида»: адрес 650023, г. Кемерово, пр. Ленина, дом 122 Б, пр. Ленина, дом 122 В; телефон +7(3842) 54-62-28, +7(3842) 54-26-69; электронный адрес 94mbdou@mail.ru.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте Учреждения <http://94mdou.ucoz.ru/>;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово kem-edu.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций): dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru и gosuslugi.ru.

Информация содержит следующие сведения:

- часы работы учреждения: двенадцать часов с 7.00 – 19.00, при пятидневной рабочей неделе, (выходные суббота и воскресенье);
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения: вторник с 15.00 до 18.00;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Услуга предоставляется МБДОУ № 94 «Детский сад общеразвивающего вида» (далее – Учреждение).

2.2.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о зачислении в МБДОУ № 94 «Детский сад общеразвивающего вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом местного самоуправления, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на соответствующий учёт для предоставления места в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение;
- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

При наличии свободных мест в соответствующей возрастной группе ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные заявителем в заявлении о постановке на учет в уполномоченном органе.

2.4. Этапы предоставления услуги:

2.4.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего

ребенка, ответственным за выдачу направлений управления образования администрации г. Кемерово исключительно в электронном виде посредством использования региональных информационных системы – АИС ДООУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

- Выданное направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС ДООУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

Направление выдается бесплатно.

2.4.1.1. Управлением образования администрации г. Кемерово, а также подведомственными Учреждениями родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДООУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений для направления и приема, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.4.1.2. Направление в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

Заявление для получения направления в Учреждение представляется в управления образования администрации г. Кемерово родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДООУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

2.4.1.3. После получения направления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка подается выданное направление и необходимый пакет документов для приема (зачисления) в Учреждение, в соответствии с данным Регламентом.

2.4.2 Прием заявлений для зачисления несовершеннолетнего ребенка в Учреждение, и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя при наличии направления в данное Учреждение. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;

2.4.2.1. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при наличии направления в данное Учреждение.

Заявление о приеме представляется в Учреждение самостоятельно родителями (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронную почту Учреждения 94mbdou@mail.ru.

В заявлении для приема (зачисления) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в 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) братьев и (или) сестер.

2.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для направления и/или приема (зачисления) в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.4.2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.2.3. Требование представления иных документов для приема несовершеннолетних детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4.2.4. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за

прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.4.2.5. Несовершеннолетний ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.4.2. и 2.4.3. настоящего Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.4.2.6. После приема документов, указанных в пунктах 2.4.2. и 2.4.3. настоящего Регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.

2.4.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта несовершеннолетний ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.5. Для подтверждения своего права на внеочередное, первоочередное или преимущественным правом при приеме (зачислении) в Учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы: оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего регламента;
- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
- достижение ребенком возраста 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению несовершеннолетним ребенком ДОУ.
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.8. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.9.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в Учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.10. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.10.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.10.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.10.3. Для ожидания приёма заявителем отводятся места, оснащенные стульями.

2.10.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.

2.10.5. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал dou.ruobr.ru. или cabinet.ruobr.ru, а также через единый портал государственных услуг gosuslugi.ru

Подача заявления о постановке на соответствующий учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- самостоятельно;
- путем обращения в Учреждение;
- путем обращения в многофункциональный центр;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале dou.ruobr.ru. или cabinet.ruobr.ru происходит автоматически с указанием минут, часа и даты регистрации.

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

3.1. Организация предоставления Услуги Учреждением включает в себя следующие административные действия:

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

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

3.2. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

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

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

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

3.2.4. 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.

3.3. Прием направления и заявления.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение направления и заявления.

В случаях, предусмотренных п. 2.7. и 2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо.

3.3.3. Руководитель или уполномоченное лицо при приеме направления и заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги.

3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о приеме направления, регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченным лицом.

Либо административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.7. и 2.8. настоящего регламента.

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

3.4. Зачисление ребенка в Учреждение.

3.4.1. 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.

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

3.4.3. 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 или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п.п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.

3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждение.

3.4.7. 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.

3.4.8. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных п.2.10. 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. 2.4.2 настоящего регламента.

3.4.9. 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

4.1. 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.

4.2. 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 или уполномоченного лица.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. 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 Услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. 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).

5.2. 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 направления и 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим регламентом не может быть приостановлено.

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

5.11. 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.

5.12. 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.

6. 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);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст закона опубликован в изданиях «Собрание Законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 7598);
- Приказ Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 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 и в изданиях «Собрание Законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);
- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение №1

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале cabinet.ruobr.ru или dou.ruobr.ru. должна содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги

