Киркина Татьяна Григорьевна

Подписано цифровой подписью: Киркина Татьяна Григорьевна
Дата: 2021.06.29 15:53:14 +07'00'

Утверждаю:

Заведующая МАДОУ № 241
«Детский сад комбинированного вида»
_____ Т.Г. Киркина
Приказ № 34 от 14.01.2021 года

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
"Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет", оказываемой МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:
Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные автономное дошкольное образовательные учреждения № 241 «Детский сад комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.
1.2. Услуга "Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные автономное дошкольное образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением № 241 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение).
1.3. 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.
1.4. Услуга "Прием заявлений о приме (зачислении) в муниципальные автономное дошкольное образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка, в возрасте с момента рождения,но не позже достижения им возраста 8 лет, проживающий на территории города Кемерово,обратившееся за получением услуги (далее - заявители).
1.5.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:
1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы

Наименование учреждения: *муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 241 «Детский сад комбинированного вида»*

Юридический адрес: *Россия, Кемеровская область – Кузбасс,*
650070, г.Кемерово, ул.Тухачевского,47/1.

Фактический адрес:

650070, г. Кемерово, улица Тухачевского 47/1; телефон 31-93-23, 31-92-99; электронный адрес ***madou_241@mail.ru.***

650070, г. Кемерово, проспект Молодёжный 33 А; телефон 31-93-23, 78-06-51; электронный адрес ***madou_241@mail.ru.***

часы работы учреждения: *двенадцать часов с 7.00 – 19.00, при пятидневной рабочей неделе, (выходные суббота и воскресенье);*
1.5.3. Порядок, форма и место размещения информации:
- на информационных стендах в здании учреждения;
- на официальном сайте Учреждения, **http://detsad241-kem.ucoz.ru/;**
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово **kem-edu.ucoz.ru;**

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций):
dou.ruobr.ru или**cabinet.ruobr.ru**и**gosuslugi.ru**
Информация должна содержать следующие сведения:
- 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 услуги: «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также «Постановка на соответствующий учет» (далее – Услуги).
2.2. Услуги«Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также «Постановка на соответствующий учет» предоставляются МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида».
2.3. Результатом предоставления услуг является зачисление несовершеннолетних обучающихся, ранее поставленных на соответствующий учет, в Учреждение.
2.4. Способы и формы предоставления услуг:
2.4.1. Услуга «Постановка на соответствующий учет» осуществляетсяпо выбору заявителя одним из следующих способов:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) **gosuslugi.ru** и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ **dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru** в электронной форме**.** Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги происходит автоматически с указание минут, часа и даты регистрации.
- по средствам личного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка в МФЦ г. Кемероводля подачи пакета документов на бумажном носителе.

2.4.2. Услуга «Прием заявлений о приеме(зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- по средствам личного обращенияродителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка непосредственно в Учреждение для подачи заявления на бумажном носителе;
- через электронную почту Учреждения **madou_241@mail.ru.,**подача заявления в электронной форме.

2.5. Сроки предоставления услуг:
2.5.1 Прием заявлений для приеме (зачисления) в Учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.
2.6. Этапы предоставления услуги:
2.6.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональной информационной системы - АИС «ДОУ»,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, уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО администрации г. Кемерово (долее - Специалист) исключительно в электронном виде посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ**dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru**.
- Выданное направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС ДОУ**dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru**.

Направление выдается бесплатно.

2.6.1.1.Управлением образования администрации г. Кемерово, а также подведомственнымиУчреждениями 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 ДОУ **dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru**и официальный сайт Учреждения **madou241kem.ucoz.ru**следующая информация:

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

2) о статусах обработки заявлений для направления и приема (зачисления), 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 приеме (зачислении)несовершеннолетнего обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.6.1.2. 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 ДОУ**dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru**.

2.6.2.Прием (зачисление) несовершеннолетних обучающихся в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при наличии прилагаемого к нему пакета документовинаправления в данное Учреждение.

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

- заявление о приеме (зачислении)от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося, а также 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.

2.6.2.3. Для приема (зачисления) родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (для родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося, медицинское заключение.

2.6.2.4. Несовершеннолетниеобучающиеся с ограниченными возможностями здоровья

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

2.6.2.5. 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.

Прием (зачисление)несовершеннолетнего ребенка в учреждение осуществляется в день представления в учреждение пакета документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7. Требование представления иных документов для приема (зачисления)несовершеннолетнего обучающегося в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме (зачислении) в МАДОУ № 241 «Детский сад комбинированного вида»». После регистрации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Несовершеннолетнего ребенка, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка нуждаемости в предоставлении места.

2.10. Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.11. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.12. Основанием для отказа в приеме (зачислении):

- достижение несовершеннолетним ребенком возраста 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению несовершеннолетним ребенком ДОУ.
- отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Кемерово.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.13. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.14.2. 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.

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

2.15.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета,

фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
2.15.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
2.15.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
2.15.4. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.
2.15.5. 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.
2.16. 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.

2.17. 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.
2.18. 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

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

- постановка на соответствующий учет;
- прием направления и заявления о приеме (зачислении);
- 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 несовершеннолетнего 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 несовершеннолетнего ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.
3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления,

содержащего информацию о постановке несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления несовершеннолетнего ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.
3.3. Прием направления и заявления о приеме (зачислении).
3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение направления и заявления о приеме (зачислении).
В случаях, предусмотренных п.2.6. и 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 о приеме (зачислении):
- 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 о приеме (зачислении) с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в заявления о приеме (зачислении)вслучае, предусмотренном п. 2.6. и 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. Прием (зачисление)несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение.
3.4.1.Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о приеме (зачислении)несовершеннолетнего обучающегося в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.
3.4.2. Решение о приеме (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 приеме(зачислении)несовершеннолетнего обучающегося в учреждение. Уведомление о приеме (зачислении) направляется в день принятия решения.
Уведомление о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося 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 приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.6. 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 приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования на период пребывания несовершеннолетнего обучающегося 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 прием (зачисление)несовершеннолетнего обучающегося в учреждение, либо отказ в приеме (зачислении)в случаях, предусмотренных п.2.12. настоящего регламента. В случае отказа в приеме (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.
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 заисполнением 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 Услугу, 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) МАДОУ, 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 ошибок и 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:

1). Удовлетворяет жалобу;

2). 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)
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 с учетом изменений от 08.09.2020, утвержденных приказом Минпросвещения России N 471;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»(в редакции от 08.12.2020 N 429-ФЗ, от 30.12.2020 N 515-ФЗ);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакции от 27.12.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакцииот 29.12.2020 N 479-ФЗ, от 30.12.2020 N 509-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в редакции от 08.12.2020 N 429-ФЗ);
- 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» (в редакции от 28.11.2018);
- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

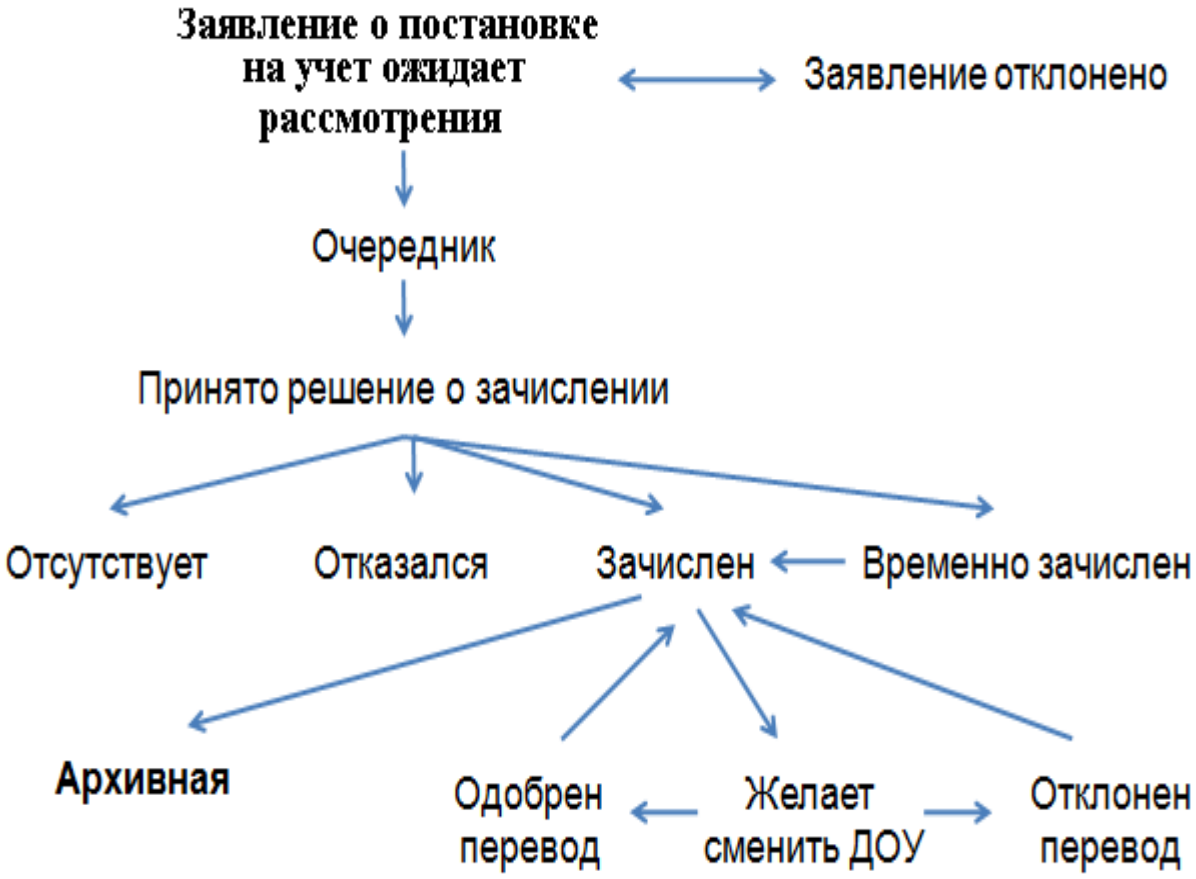
Приложение №1

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 родителей (законных представителей) 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


Заявление о постановке на учет ожидает рассмотрения
Заявление отклонено
Очередник
Принято решение о зачислении
Отсутствует
Отказался
Зачислен
Временно зачислен
Архивная
Одобрен перевод
Желает сменить ДОУ
Отклонен перевод