

Утверждено:

Заведующий МБДОУ №146

«Детский сад комбинированного вида»

Н. Э. Сейтмететова

Приказ № 33 от «22» февраля 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

"Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет", оказываемой МБДОУ №146 «Детский сад комбинированного вида».

1. Общие положения

1.1. 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", оказываемой МБДОУ №146 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Регламент) и стандарт ее предоставления.

1.2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным дошкольным образовательным учреждением №146 «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 зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется для всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. А так же для граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. В качестве заявителя может выступать физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка 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 Учреждения:

Юридический адрес: 650000, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Арочная, 13

Адрес места осуществления образовательной деятельности:

650000, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Кемерово, ул.

Арочная, 13

650000, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Кемерово,, улица Ноградская, 18

650000, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Кемерово,, ул. Ноградская, 11

650056, Российская Федерация, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Ноградская,30

Телефон: 8(3842)36-47-53

Адрес электронной почты: svetlyachok_146@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://svetlyachok146.ucoz.com/>

График работы: понедельник-пятница 07.00 - 19.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационном стенде в здании Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения <http://svetlyachok146.ucoz.com/>
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг <https://cabinet.ruobr.ru> или dou.ruobr.ru и <https://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово <http://kem-edu.ucoz.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

2.1. Наименование 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 "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 146 «Детский сад комбинированного вида» (наименование учреждения в соответствии с Уставом).

2.3. Результатом предоставления услуги 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» осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) и (или) посредством использования региональных информационных системы - АИС ДООУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru в электронной форме. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги происходит автоматически с указанием минут, часа и даты регистрации.
- по средствам личного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка в МФЦ г. Кемерово для 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 обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка непосредственно в Учреждение для подачи заявления на бумажном носителе;
- через электронную почту Учреждения svetlyachok_146@mail.ru, подача заявления в электронной форме.

2.5. Сроки предоставления услуг:

2.5.1 Прием заявлений для приема (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 автоматизированной 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 (далее - 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 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 «ДОУ» dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru и официальный сайт Учреждения <http://svetlyachok146.ucoz.com/> 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 обучающегося при наличии прилагаемого к нему пакета документов и направления 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. Иностранцы 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. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются (зачисляются) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося 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 обучающегося 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) несовершеннолетних обучающихся 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, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. 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. Несовершеннолетний ребенок, 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 приема 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 ее 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;
- прием (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. 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 приеме заявления о приеме (зачислении) в случае, предусмотренном п. 2.6. 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, санитарноэпидемиологическом 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 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) его 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 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 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) ДООУ, 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 редакции от 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».

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.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

