УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 50
_____Г.В.Челазнова
«___» _____20__г.
№ _____

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

г. Красноярск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей (далее Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МАДОУ «Детский сад № 50 комбинированного вида» (далее – образовательное учреждение).

1.4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660012, г. Красноярск, ул. Судостроительная 173.

Справочные телефоны образовательного учреждения: 8(391) 233-41-86

Адрес электронной почты образовательного учреждения: dou50@mail.ru

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: http://www.доу50.рф (далее – сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.30 до 17.00, четверг с 14.00 до 18.00

1.5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложению 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте МАДОУ в разделе «Документы».

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в МАДОУ в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города» - 01/1/01.

2.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАДОУ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в МАДОУ;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №152–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Распоряжением 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главы города от 22.05.2007 №304 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» с изменениями;
- Уставом муниципального образовательного учреждения;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 7 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прием заявлений для зачисления ребенка в МАДОУ осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.

2.8. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:

- направления, выданного территориальным отделом или главным управлением образования;

- свидетельства о рождении ребенка;

- медицинской карты ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- отсутствие вакантных мест для приёма ребёнка в МБДОУ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении услуги:

– рассмотрение заявления при подаче его заявителем в МАДОУ осуществляется в присутствии заявителя;

– максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к заведующему МАДОУ (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Для инвалидов должны обеспечиваться:

– условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты учреждения, на которых решением заведующего возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими

указателями. Рабочие кабинеты специалистов МАДОУ оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В МАДОУ обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по МАДОУ;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E- mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.».

2.15. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся заведующим (уполномоченным лицом) МАДОУ 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 образовательным учреждением бесплатно.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных должностными лицами;

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

3) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и рассмотрение заявления;

2) зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.2. *Прием и рассмотрение заявления:*

1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в образовательное учреждение заявления;

2) заведующий МАДОУ (уполномоченное лицо):

- регистрирует поступившее заявление;

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

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3) ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо);

4) срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня;

5) результатом выполнения процедуры является уведомление заявителя (устно или письменно) о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления или предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном п. 16 настоящего регламента.

3.3. *Зачисление ребенка в МАДОУ:*

1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 14 настоящего регламента.

2) Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации в день ее отправки.

Ответственным за выполнение процедуры является заведующий МАДОУ (уполномоченное лицо).

3) Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в МАДОУ или отказывается от получения услуги.

4) В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги заведующий МАДОУ издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

5) При приеме ребенка в МАДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ.

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

6) Срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дней.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в МАДОУ, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п. 17 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 образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 14 настоящего регламента.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта и т.п.). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением специалистами МАДОУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заведующим МАДОУ в отношении специалистов образовательного учреждения, выполняющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа заведующего МАДОУ. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим МАДОУ самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4.4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами МАДОУ настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся заведующим МАДОУ или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами МАДОУ требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.5. Персональная ответственность специалистов МАДОУ за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заведующим МАДОУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в МАДОУ либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

01/1/01
(реестровый номер услуги)

Заведующему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 50 комбинированного вида»
Г.В.Челазновой
От гр._____
_____
(Ф.И.О. полностью)
Проживающего по адресу_____
_____
(место проживания)
Паспорт выдан_____
_____
(кем, серия, номер, дата выдачи)
_____
Контактный телефон_____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)
_____
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 комбинированного вида»
Адрес места жительства ребенка: _____
(место проживания)
мать _____
_____;
(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)
отец_____
_____;
(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)
законный
представитель_____
_____;
(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

_____ _____
(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

_____ _____
(дата) (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

_____ _____/_____/
(дата) (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в МАДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)