муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»



Регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Настоящий регламент (далее Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
- 2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей (далее Заявители).
- 3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей», (далее образовательное учреждение).
 - 4. Образовательное учреждение располагается по адресу:

660079, г. Красноярск, ул. Матросова 30 у.

Справочные телефоны образовательного учреждения: 204-08-84

Адрес электронной почты образовательного учреждения: krasmdou18@mail.ru

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения:

http://доу18.pф/2015-04-21-16-40-23

Часы приема Заявителей: <u>понедельник: с 09.00- 11.00, вторник: с 16.00-18.00, Четверг: с 16.00- 18.00.</u>

- 5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложения 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочных телефонах, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте образовательного учреждения в разделе информация о МБДОУ.
- 6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в образовательное учреждение в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

П. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

- 7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее муниципальная услуга).
- 8. 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.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1«Об образова-

нии»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 №152 -ФЗ «О персональных дан-

ных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предо-

ставления государственных и муниципальных услуг";

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размешаются 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 Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном об-

разовательном учреждении»;

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»;

Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

- 12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 1 дня со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 13. Прием заявлений для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день поступления заявления от заявителя.
- 14. Зачисление ребенка в образовательное учреждение осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:
- направления, выданного районным управлением 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).
 - 15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
- 16. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:
- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.
- 17. 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;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ.
 - 18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении услуги:
- рассмотрение заявления при подаче его заявителем в образовательное учреждение осуществляется в присутствии заявителя;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 20 минут.

- 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);
- в указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги;
- рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;
- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

- 21. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) образовательного 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 образовательным учреждением бесплатно.
- 22. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕЬШЯ ПРОЦЕДУР (ДЕИСТВРІЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ РОС ВЫПОЛНЕНИЯ,

- 23. 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).

- 24. Прием и рассмотрение заявления:
- 1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в образовательное учреждение заявления;
- 2) руководитель образовательного учреждения (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 1 рабочий день;
- 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. 15, 16 настоящего регламента.

- 25. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.
- 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 образовательное учреждение. 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 руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо).

- 3) Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в образовательное учреждение или отказывается от получения услуги.
- 4) В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель образовательного учреждения 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 учреждение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

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

6) Срок выполнения процедуры составляет 10 рабочих дней.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение, 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 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

- 26. Контроль за соблюдением специалистами образовательного учреждения 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.
- 27. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения 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.

- 28. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя образовательного, учреждения. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательного учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.
- Внеплановые проверки соблюдения специалистами образова-29. учреждения настоящего Регламента и иных нормативных тельного устанавливающих требования К предоставлению актов, правовых муниципальной услуги, а также принятия ими решений, проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательного учреждения требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочия-
- 30. Персональная ответственность специалистов образовательного учреждения за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.
 - 31. По результатам проведенных проверок, оформленных

документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководителем образовательного учреждения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 32. 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 образовательное учреждение либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.
 - V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СПЕЦИАЛИСТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬІТУЮ УСЛУГУ.
- 33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю образовательного учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя управления образования администрации района в городе или руководителя главного управления образования администрации города.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

- 35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 у Заявителя документов, представление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.
 - 36. Содержание жалобы включает:
- 1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 38. Руководитель образовательного учреждения проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 39. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба пудлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

- 40. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Заведующий МБДОУ № 18

Кривопуск Т.А.