

Принято:
На Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5
от «12» апреля 2018 года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 75
_____ Харамецкая С.М.
Приказ № 84-П от 12.04.2018 года

Рассмотрено на Общем родительском собрании
Протокол № 4 от «19» апреля 2018 года

Рассмотрено на Общем родительском комитете
Протокол № 3 от «12» апреля 2018 года

Регламент
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в
муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 75 комбинированного вида»,
реализующее основную
образовательную программу
дошкольного образования

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 75
С.М. Харамецкая
Приказ № 84-П от «12» апреля 2018г.

Регламент

предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования «Детский сад № 75 комбинированного вида» (сокращенное наименование – МАДОУ № 75).

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

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее – образовательное учреждение).

4. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660055, г. Красноярск, проспект Metallургов, дом 9 «Б».

Справочные телефоны образовательного учреждения: т. 2247508, 2246075

Адрес электронной почты образовательного учреждения: 75dou2012@mail.ru

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: dou.75.krsnet.ru

(далее – сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: ежедневно (с понедельника по пятницу) с 13.00ч. до 15.30ч.

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 «Сведения об учреждении»

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (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

здание (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 образовании»;

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

Федеральным законом от 09.02.2007 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об образовании» и Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части учреждения;

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»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления 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 размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном 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 образовательного учреждения 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 2-х дней 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. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.

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

- направления, выданного территориальным отделом главного управления образования администрации города Красноярска или главным управлением образования администрации города Красноярска;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заключения 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 образовательного учреждения.

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 заведующему образовательного учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудуются стульями 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 заведующим образовательного учреждения (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 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 ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ,

22. 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).

23. Прием и рассмотрение заявления:

- 1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в образовательное учреждение заявления;
- 2) заведующий 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 заведующий 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. 15, 16 настоящего регламента.

24. 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 заведующий 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 заведующий 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 5 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 2 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.

29. Внеплановые проверки соблюдения специалистами образовательного учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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 полномочиями.

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 заведующим 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) МАДОУ № 75, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА МАДОУ № 75, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

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, законами и иными 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего МАДОУ № 75, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) МАДОУ № 75, предоставляющего муниципальную услугу заведующего МАДОУ № 75 предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАДОУ № 75, 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.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива. Протокол № 5 от 12.04.2018г.

Рассмотрено на заседании Общего родительского комитета. Протокол № 3 от 12.04.2018г.

01/1/01
(реестровый
номер
услуги)

Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида»

С. М. Харамецкой

От родителей (законных представителей) ребенка:

Мать (законный представитель) _____;
(Ф.И.О. полностью)

Отец (законный представитель) _____;
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей):
Мать _____

Отец _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения и место рождения)

В муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 комбинированного вида»

_____ (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, отчеству, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____ (подпись Заявителя)

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

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись Заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 75 комбинированного вида»,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования
(детский сад)

