

ПРИНЯТО:

Советом педагогов МАДОУ №80
Протокол № 2 от 20.09.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей МАДОУ №80
Протокол №2 от 25.09.2023 г.

Председатель Алекс /Марусич А.Л./

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ №80



/ Куркина Е.М. /

Приказ № 233 от 26.09.2023 г.

Регламент

**предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №80»
реализующую 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 «Детский сад №80» (далее по тексту – МАДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) воспитанников (далее – Заявитель).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МАДОУ.

4. МАДОУ располагается по адресу: 660052, г. Красноярск, ул. Алеши Тимошенкова, д.199.

Справочный телефон МАДОУ: 8 (391) 222-98-89

Адрес электронной почты МАДОУ: dou80@mailkrsk.ru

Адрес интернет-сайта МАДОУ: <https://www.kras-dou.ru/80/>

Часы приема Заявителей: вторник с 09.00 до 12.00, четверг с 14.00 до 16.00

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно Приложения 1). Регламент, сведения о месте нахождения, адрес электронной почты, справочные телефоны, график работы МАДОУ размещены на сайте МАДОУ в разделе «Информация для родителей».

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в МАДОУ, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее муниципальная услуга).

2. 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.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАДОУ.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 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 МАДОУ;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Прием заявлений для зачисления ребенка в МАДОУ осуществляется в день поступления заявления от заявителя через почтовое сообщение с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МАДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

8. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется в день предоставления в МАДОУ следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, лично получившие направление в органе местного самоуправления, дополнительно предоставляют направление.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

- наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.

11. В приеме в МАДОУ № 80 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

14. 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 компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги;

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение МАДОУ;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение МАДОУ

Специалисты МАДОУ, на которых распорядительным актом заведующего МАДОУ возложена обязанность (далее - Специалист), оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами. Специалисты МАДОУ 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.

В МАДОУ обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифло-сурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;

- предоставление инвалидам по слуху услуги 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.

- в местах ожидания и предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

15. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся заведующим МАДОУ или 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 МАДОУ бесплатно.

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.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
 - 1) прием и рассмотрение заявления;
 - 2) зачисление ребенка в МАДОУ.
2. Прием и рассмотрение заявления:
 - 1) основанием для начала процедуры является подача заявителем в МАДОУ заявления;
 - 2) заведующий МАДОУ (Специалист):
 - 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 МАДОУ (уполномоченное лицо);
 - 4) срок выполнения процедуры составляет 3 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.
3. Зачисление ребенка в МАДОУ.
 - 1) Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 8 раздела II 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 МАДОУ и заключает

с родителем (законным представителем) ребенка договор, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также размер 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 МАДОУ (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в МАДОУ, 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 дня.

7) Результатом процедуры является зачисление ребенка в МАДОУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

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.

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

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

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. 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.

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

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.

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 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 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МАДОУ, специалистов МАДОУ в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) специалистов МАДОУ обжалуются в порядке подчиненности заведующему МАДОУ.

Жалоба на решение и действие (бездействие) заведующего МАДОУ подается в порядке подчиненности на имя начальника территориального отдела главного управления образования по Кировскому району города Красноярска или на имя руководителя главного управления образования администрации города Красноярска.

2. 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.

3. 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 МАДОУ, 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.

4. 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) МАДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста,

предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Заведующий МАДОУ 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».

7. 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 подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. 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.

Приложение 1 к регламенту
предоставления муниципальной услуги

Заведующему
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 80»
Куркиной Елене Михайловне

От родителей (законных представителей) ребенка:

мать _____

(ф.и.о., полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка);

отец _____

(ф.и.о., полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка);

опекун (при наличии): _____

(ф.и.о., полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность опекуна, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

Адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания), его родителей (законных представителей), контактные телефоны родителей (законных представителей), адрес электронной почты:

Заявление

Прошу принять моего ребенка

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

_____ реквизиты свидетельства о рождении ребенка

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания с _____ до _____ с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Моему ребенку _____ обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создание специальных условий для организации обучения и воспитания (в случае, если у ребенка имеется инвалидность) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

_____ (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, отчества, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

_____ /
(подпись Заявителя)

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, Положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в учреждении ознакомлен (а).

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись Заявителя)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования из числа языков народов Российской Федерации языком образования русский, в том числе русский, как родной язык

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись Заявителя)

Желаемая дата выхода ребенка в МАДОУ №80 «___» _____ 20__ г.

_____ /
(дата)

_____ /
(подпись Заявителя)

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