принято:

На Педагогическом совете МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида» Протокол №3 от 19.01.2021

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Родительского комитета МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»

/М.С.Волкова/ 2021 г. УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»

/И.А.Козлова/ Приказ №4/8 от 19,01.2021

## РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»

#### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №189 «Детский сад комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

- 1.2. Услуга "Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 189 «Детский сад комбинированного вида» (далее Учреждение).
- 1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.
- 1.4. Услуга «Прием заявлений о приеме (зачислении) в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка в возрасте с момента рождения, но не позже достижения им возраста 8 лет, проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее заявители).
  - 1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:
- 1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ№189 «Детский сад комбинированного вида»: 650002 г. Кемерово, ул. Юрия Смирнова, 16а, телефон: 64-34-19, электронный адрес: mdou189@yandex.ru.
  - 1.5.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:
  - на информационных стендах в здании Учреждения;
  - на официальном сайте Учреждения http://mdou189.ucoz.ru/;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово <a href="http://kem-edu.ucoz.ru/">http://kem-edu.ucoz.ru/</a>
- на официальном портале государственных и муниципальных услуг <a href="https://cabinet.ruobr.ru/">https://cabinet.ruobr.ru/</a>

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы Учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения: вторник с 15часов до 17 часов;
- о заявлениях для направления и приема
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование услуги: «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также постановка на соответствующий учет» (далее Услуга).
- 2.2. Услуга «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

- образования», а также постановка на соответствующий учет предоставляется МБДОУ № 189 «Детский сад комбинированного вида».
- 2.3. Результатом предоставления услуги является зачисление несовершеннолетних обучающихся, ранее поставленных на соответствующий учет, в Учреждение.
- 2.4. Способы и формы предоставления услуг:
- 2.4.1. Услуга «Постановка на соответствующий учет» осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:
- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) **gosuslugi.ru** и (или) посредством использования региональных информационных системы АИС ДОУ **dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru** в электронной форме. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги происходит автоматически с указание минут, часа и даты регистрации.
- по средствам личного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка в МФЦ г. Кемерово для подачи пакета документов на бумажном носителе.
- 2.4.2. Услуга «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:
- по средствам личного обращения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка непосредственно в Учреждение для подачи заявления на бумажном носителе;
- через электронную почту Учреждения mdou189@yandex.ru , подача заявления в электронной форме.

### 2.5. Сроки предоставления услуг:

2.5.1 Прием заявлений для приема (зачисления) в учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.

#### 2.6. Этапы предоставления услуги:

- 2.6.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональной информационной системы АИС «ДОУ», части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
- Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка, уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО администрации г. Кемерово (долее Специалист) исключительно в электронном виде посредством использования региональных информационных системы АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.
- Выданное направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС ДОУ **dou.ruobr.ru** или **cabinet.ruobr.ru**.

Направление выдается бесплатно.

- 2.6.1.1. Управлением образования администрации Кемерово, Γ. a также Учреждениями подведомственными родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru и официальный сайт Учреждения mdou189@yandex.ru следующая информация:
- а) о заявлениях для направления и приема (зачисления) (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- б) о статусах обработки заявлений для направления и приема (зачисления), об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- в) о последовательности предоставления места образовательной организации;
- г) о документе о предоставлении места образовательной организации;
- д) о документе о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию.
- 2.6.1.2. Направление в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.
- Заявление для получения направления в Учреждение представляется в управления образования администрации г. Кемерово родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством использования региональных информационных системы АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.
- 2.6.2. Прием (зачисление) несовершеннолетних обучающихся в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося при наличии прилагаемого к нему пакета документов и направления в данное Учреждение.
- 2.6.2.1. Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:
- заявление о приеме (зачислении) от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- 2.6.2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего обучающегося и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего обучающегося, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

- 2.6.2.3. Для приема (зачисления) родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (для родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации несовершеннолетнего обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего обучающегося, медицинское заключение.
- 2.6.2.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются (зачисляются) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.6.2.5. Для подтверждения своего права на внеочередное, первоочередное или преимущественным правом при приеме (зачислении) в Учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы: оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в учреждение осуществляется в день представления в учреждение пакета документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.
- 2.7. Требование представления иных документов для приема (зачисления) несовершеннолетних обучающихся в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.8. Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме (зачислении) в МБДОУ № 189 « Детский сад комбинированного вида». После регистрации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.9. Несовершеннолетний ребенок, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка нуждаемости в предоставлении места.
- 2.10. Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту. Готовая
- 2.11. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:
- 🗆 наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.
- 2.12. Основанием для отказа в приеме (зачислении):

- достижение несовершеннолетним ребенком возраста 8 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению несовершеннолетним ребенком ДОУ.
- отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Кемерово.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 2.13. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:
- 2.14.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в Учреждение осуществляется в присутствии заявителя.
- 2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.
- 2.15. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
- 2.15.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
- 2.15.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
- 2.15.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
- 2.15.4. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.
- 2.15.5. Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.
- 2.16. Показателями доступности и качества услуги являются:
- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом еè предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

- 2.17. В любое время с момента заявления заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление.
- 2.18. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- -комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
- 3.1. Организация предоставления Услуги Учреждением включает в себя следующие административные действия:
- постановка на соответствующий учет;
- прием направления и заявления;
- прием (зачисление) ребенка в учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №2).

- 3.2. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.
- 3.2.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.
- 3.2.2. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».
- 3.2.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке несовершеннолетнего ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.
- 3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления несовершеннолетнего ребенка в Учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.
- 3.3. Прием направления и заявления о приеме (зачислении).

- 3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение направления и заявления о приеме (зачислении).
- В случаях, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.
- 3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо.
- 3.3.3. Руководитель или уполномоченное лицо при приеме направления и заявления о приеме (зачислении):
- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги.
- 3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о приеме направления, регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченным лицом.

Либо административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о приеме (зачислении) в случае, предусмотренном п. 2.6. настоящего регламента.

- 3.3.5. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.
- 3.4. Прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение.
- 3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.
- 3.4.2. Решение о приеме (зачислении) принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
- 3.4.3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

- 3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.
- 3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о приеме (зачислении) его несовершеннолетнего обучающегося в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.
- 3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
- издает приказ о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося заявителя в Учреждение и заключает с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования на период пребывания несовершеннолетнего обучающегося в Учреждении.
- 3.4.7. В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете для зачисления в Учреждение.
- 3.4.8. Результатом административного действия является прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение, либо отказ в приеме (зачислении) в случаях, предусмотренных п.2.12. настоящего регламента. В случае отказа в приеме (зачислении) заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в Учреждение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента. 3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения
- заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее управление образования), начальником управления образования.
- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем Учреждения или уполномоченного лица.
- 4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:
- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении Услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.
- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов управления образования.
- 4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.7. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление Услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

### органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения Регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:
- к руководителю Учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (управление образования).
- 5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока приема направления и заявления о предоставлении Услуги;
- нарушения срока предоставления Услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении Услуги платы;
- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее Услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) руководителя Учреждения, а также принимаемые решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации города Кемерово, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов управления образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего Услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу
- К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.
- 5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) Удовлетворяет жалобу;
- 2) Отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления Услуги.
- 5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:
- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- 5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

Таких оснований не предусмотрено, поскольку в соответствии с настоящим Регламентом не может быть приостановлено.

- 5.10.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.
- 5.11.При личном приеме заявитель гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

## 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст

Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, №7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4);

- Федеральный закон от 29.12. 2012 г. № 273-  $\Phi$ 3 «Об образовании в Российской Федерации» (текст закона опубликован в изданиях «Собрание Законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 7598)
- Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 с учетом изменений от 08.09.2020, утвержденных приказом Минпросвещения России N 471;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152 $-\Phi$ 3 «О персональных данных» (в редакции от 08.12.2020 N 429- $\Phi$ 3, от 30.12.2020 N 515- $\Phi$ 3);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» (редакции от 27.12.2018);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 29.12.2020 N 479-ФЗ, от 30.12.2020 N 509-ФЗ);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в редакции от 08.12.2020 N 429-ФЗ);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (в редакции от 28.11.2018);
- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале cabinet.ruobr.ru или dou.ruobr.ru. должна содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

### БЛОК-СХЕМА

### предоставления Услуги

