



Утверждено

и.о.заведующего МБДОУ № 204

Н.В. Матрехина

Приказ № 01-05-110 от 18.12.2020

Регламент
о предоставлении муниципальной услуги МБДОУ № 204
по приему заявлений о зачислении в муниципальное образовательное
учреждение, реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

1. Получателем муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников (далее – Заявители).

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 204 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее – МБДОУ № 204).

2. МБДОУ № 204 располагается по адресу: 660021 г. Красноярск, ул. Ленина, д. 165

Справочные телефоны МБДОУ № 204: 8 (391) 221-47-12

3. Адрес электронной почты МБДОУ № 204: dou.204@mail.ru

4. Адрес интернет-сайта МБДОУ № 204: <https://dou204.ru/> (далее – сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00

5. Форма заявления на получение муниципальной услуги согласно Приложению 1 Настоящий регламент, сведения о месте нахождения, адрес электронной почты, справочных телефонах, графике работы МБДОУ № 204 размещены на официальном сайте образовательного учреждения в разделе «Основные сведения».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в МБДОУ № 204 в устной, письменной форме или форме электронного документа.

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

8. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «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 МБДОУ № 204.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет в МБДОУ № 204.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 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 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 МБДОУ № 204 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 10 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

13. Прием заявлений для зачисления ребенка в МБДОУ № 204 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 МБДОУ № 204 осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:

- направления, выданного районным отделом или главным управлением образования;
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии для детей с ограниченными возможностями здоровья).

15. 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;

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. 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 30 минут.

18. 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.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него.

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

Рабочие кабинеты специалистов ДОО оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Специалисты ДОО 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 ДОО обеспечивается:

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения

Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж). Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней). Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44. Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E-mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog.ooVoo: kraivog.».

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19. 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 МБДОУ № 204 бесплатно.

20. 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.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и рассмотрение заявления Заявителя;
- зачисление ребенка в МБДОУ № 204.

2. Прием и рассмотрение заявления Заявителя:

- основанием для начала процедуры является подача Заявителем в МБДОУ № 204 заявления;

Руководитель (уполномоченное лицо) МБДОУ № 204:

- 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 (уполномоченное лицо) МБДОУ № 204;

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.

6. Зачисление ребенка в МБДОУ № 204.

6.1 Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 14 настоящего Регламента.

6.2 Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в МБДОУ № 204.

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 (уполномоченное лицо) МБДОУ № 204.

6.3 Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в МБДОУ № 204 или отказывается от получения услуги.

6.4 В случае подтверждения Заявителем своего намерения о получении услуги руководитель МБДОУ № 204 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.

6.5 При приеме ребенка в учреждение 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.

6.6 Срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

7. Результатом процедуры является зачисление ребенка в МБДОУ № 204, 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 7 рабочих дней с момента предоставления в МБДОУ № 204 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.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

1. Контроль за соблюдением специалистами МБДОУ № 204 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 руководителем МБДОУ № 204 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.

3. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя МБДОУ № 204. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательного учреждения самостоятельно, но не реже одного раза в год.

4. Внеплановые проверки соблюдения специалистами МБДОУ № 204 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.

5. Персональная ответственность специалистов МБДОУ № 204 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 руководителем МБДОУ № 204 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 МБДОУ № 204 либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

IV. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- отказ МБДОУ № 204, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МБДОУ № 204, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, 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.

2.2. Жалоба должна содержать:

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

2.3. Жалоба, поступившая в МБДОУ № 204, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

образовательного 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.

2.4. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.