

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

* на информационных стендах в здании учреждения;
* на официальном сайте Учреждения № 167: <http://umka167.ru/>
* на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово [www.uo-](http://www.uo-kem.ucoz.ru/) [kem.ucoz.ru](http://www.uo-kem.ucoz.ru/);
* на официальном портале государственных и муниципальных услуг [www.dou-bank.ru.](http://www.dou-bank.ru/)

Информация должна содержать следующие сведения:

* часы работы учреждения: двенадцать часов с 7.00 – 19.00, при пятидневной рабочей неделе, (выходные суббота и воскресенье);
* график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) учреждения: вторник с 15.00 до 19.00;
* перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее – Услуга).
  2. Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" предоставляется МАДОУ № 167 «Детский сад комбинированного вида».
  3. Результатом предоставления услуги является зачисление несовершеннолетних детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в Учреждение.
  4. Сроки предоставления услуги:
     1. Прием заявлений для зачисления несовершеннолетнего ребенка в учреждение, и постановка на соответствующий учет осуществляется в течение 10 дней после поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;
     2. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение самостоятельно родителями (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме на электронную почту Учреждения [mdou\_167@mail.ru.](mailto:mdou_167@mail.ru.)

В заявлении для приема (зачисления) родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка указываются 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 родителя (законного представителя) 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.

Для приема (зачисления) в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка предъявляют следующие документы:

* Документ(-ы), удостоверяющий личность родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(- ей)) несовершеннолетнего ребенка, либо документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность(-и) иностранного(-ых) гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/184755/10) 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);
* свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;
* документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
* свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего ребенка;
* документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
* документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
* для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение 10.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

* + 1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
    2. Требование представления иных документов для приема несовершеннолетних детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
    3. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
    4. Несовершеннолетний ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 2.4.2. и 2.4.3. настоящего Регламента, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
    5. После приема документов, указанных в пунктах 2.4.2. и 2.4.3. настоящего Регламента, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка.
    6. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении несовершеннолетнего ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта несовершеннолетний ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

* 1. 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.
  1. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:
* наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.
  1. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:
* отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.4.2. настоящего регламента;
* наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;
* достижение ребенком возраста 8 лет;
* наличие медицинских противопоказаний к посещению несовершеннолетним ребенком ДОУ.
* отсутствие свободных мест в Учреждении.
  1. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:
     1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в Учреждение осуществляется в

присутствии заявителя.

* + 1. 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.
  1. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
     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. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
     3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
     4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.
     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. Показателями доступности и качества услуги являются:
* своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её 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.
  1. 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. 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.

* 1. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал dou.ruobr.ru. или cabinet.ruobr.ru., а также через [единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/990941/2770) государственных услуг gosuslugi.ru

Подача заявления о постановке на соответствующий учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

* + 1. Самостоятельно;
    2. Путем обращения в Учреждение;
    3. Путем обращения в многофункциональный центр;
    4. Через [единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/990941/2770) государственных и муниципальных услуг (функций). Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на Интернет-портале dou.ruobr.ru. или cabinet.ruobr.ru происходит автоматически с указание мину, часа и даты регистрации.

* 1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональных информационных систем, указанных в [части 14 статьи 98](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70291362/98014) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации»:

* Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка исключительно в электронном виде посредством использования региональных информационных системы – АИС «ДОУ».
* Выданное заявление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС «ДОУ».

Направление выдается бесплатно.

* + 1. Уполномоченным лицом управления образования администрации г. Кемерово, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через [единый портал](http://ivo.garant.ru/document/redirect/990941/2770) государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) виде посредством использования региональных информационных системы – АИС «ДОУ» следующая информация:

1. о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
2. о статусах обработки заявлений для направления и приема, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
3. о последовательности предоставления места образовательной организации;
4. о документе о предоставлении места образовательной организации;
5. о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию
   * 1. 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».

В заявлении для направления, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка указываются 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 родителя (законного представителя) 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка дополнительно указываются сведения об образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у несовершеннолетнего ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема несовершеннолетнего ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

* + 1. Для направления в Учреждение родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка предъявляют следующие документы:
       - Документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность(-и) родителя(-ей) (законного(-ых) представителя(-ей)) несовершеннолетнего ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/184755/10) 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);
       - свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего ребенка;
       - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
       - свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего ребенка;
       - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
       - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
       - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение 10.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего 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.

* + 1. После получения направления родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение, в которое получено направление, подается выданное направление и необходимы пакет документов для приема (зачисления) в соответствии с данным Регламентом.
    2. Управлением образования администрации г. Кемерово в выдаче направления в конкретное Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в этом Учреждении свободных мест.
    3. В случае несогласия с выданным направлением родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно с управлением образования администрации г. Кемерово

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

**административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. Организация предоставления Услуги Учреждением включает в себя следующие административные действия:
* постановка на соответствующий учет;
* прием направления и заявления;
* зачисление ребенка в учреждение.

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

* 1. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.
     1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.
     2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».
     3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.
     4. Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления,

содержащего информацию о постановке ребенка на соответствующий учет для зачисления ребенка в учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.

* 1. Прием направления и заявления.
     1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение направления и заявления.

В случаях, предусмотренных п. 2.7. и 2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

* + 1. Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо.
    2. Руководитель или уполномоченное лицо при приеме направления и заявления:
* осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
* устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги.
  + 1. 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 с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.7. и 2.8. настоящего регламента.

* + 1. 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.
  1. Зачисление ребенка в Учреждение.
     1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.
     2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
     3. Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о зачислении ребенка в учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление о зачислении ребенка 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.

* + 1. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.
    2. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п.п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.
    3. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:
* осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
* издает приказ о зачислении ребенка заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждение.
  + 1. 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.
    2. Результатом административного действия является зачисление ребенка в учреждение, либо отказ в зачислении в случаях, предусмотренных п.2.10. настоящего регламента. В случае отказа в

зачислении заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в Учреждение документов, предусмотренных, п. 2.4.2 настоящего регламента.

* + 1. 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.

# Формы контроля за исполнением регламента

* 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.
  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.
  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.
  1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.
  3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
  4. 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.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц,

**муниципальных служащих**

* 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).
  1. 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.

* 1. 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.

* 1. 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) МАДОУ, 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.

* 1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений: 1). Удовлетворяет жалобу;

2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

* + 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.
    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.
  1. 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.
  1. 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.

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

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

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.
  2. 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.

* 1. 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.

# 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- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст закона опубликован в изданиях «Собрание Законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 7598)
* Приказ Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
* Федеральный закон от 27.06.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
* Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован

«Российская газета», 13.02.2009, № 25);

* 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» (опубликовано «Российская газета», № 93 от 29.04.2011 и в изданиях «Собрание Законодательства РФ», 02.05.2011, № 18, ст. 2679);
* Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Приложение № 1

# Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале [cabinet.ruobr.ru](https://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 родителя (законного представителя) 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.

Приложение №2

БЛОК-СХЕМА

предоставления Услуги

