

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 292
№ 292 / Азанова О. Г.
приказ № 62 от 12.04.2018г.

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 292»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента: - настоящий регламент устанавливает порядок предоставления «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 292»;

- порядок взаимодействия должностных лиц и граждан, обращающихся за предоставлением услуги (далее – заявители);

- сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на получение услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование. Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ № 292 предоставляющего услугу: место нахождения: 660055, г. Красноярск, пр. Тельмана 7 а, график работы: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00; справочные телефоны: 8(391) 224-04 -50 , электронный адрес:

адрес официального сайта МБДОУ № 292 в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении услуги: <http://kras-dou.ru/292/>.

1.3.2. Способ информирования о предоставлении муниципальной услуги:

а) в письменном виде (почтой) по адресу заявителей или устно, обратившимся в МБДОУ № 292 путем подачи обращения по почте или лично;

б) посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде, расположенном в МБДОУ № 292, в средствах массовой информации, в электронной форме в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ № 292;

1.3.3. Информирование проводится в устной форме, в письменной форме либо посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

1.3.4. Устное информирование осуществляется специалистами МБДОУ № 292 при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут. Ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте). Ответ на обращение заявителя

предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона МБДОУ № 292. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 292», реализующего образовательную программу дошкольного образования .

2.2. Услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 292», далее МБДОУ № 292.

2.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в МБДОУ № 292 является заведующий МБДОУ, в период его отсутствия заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе.

2.4. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в группу МБДОУ № 292.

2.5. Срок предоставления услуги:

2.5.1. Прием по направлениям от Главного управления образования администрации г. Красноярск для зачисления детей в МБДОУ № 292 осуществляется: - ежегодно с 01 июня по 31 августа; - в случае доукомплектования МБДОУ № 292 при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.5.2. Прием заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

2.5.3. Зачисление детей в группу осуществляется в течение 60 дней с момента получения направления, при предоставлении документов, указанных в п.2.9.1., подтверждается приказом руководителя МБДОУ № 292. При зачислении ребенка между МБДОУ и заявителем заключается договор.

2.6. Срок исполнения административных действий приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты – в течение одного рабочего дня.

2.7. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, ратифицированной постановлением ВС СССР от 13 июня 1990 года № 1559-1;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2012 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярск от 22.05.2007 N 304 ;

- Уставом МБДОУ № 292.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как

они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1. Документы, необходимые для получения гражданами услуги в части зачисления в МБДОУ:

- заявление;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- направление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у2000).

2.8.2. МБДОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов, предоставляющих услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МБДОУ по собственной инициативе. При подаче заявления о зачислении детей в группу в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги: оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10.1. Отказ в предоставлении услуги может быть в случае:

- неявка заявителя в МБДОУ в течение 60 дней с момента выдачи направления;
- выдано медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в МБДОУ.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.2. Место получения информации должно быть оборудовано информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- текст Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МБДОУ;
- контактные телефоны ответственных лиц МБДОУ, предоставляющих услугу;
- образец заполнения форм заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12.4. Непосредственное взаимодействие ответственного лица с получателями услуги осуществляется в кабинете заведующего МБДОУ. Кабинет оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.13. Результат предоставления муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности. Показатели качества и доступности услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- удобство и доступность получения заявителем услуги; - доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения исчерпывающей информации о порядке предоставления услуги гражданами на официальном сайте МБДОУ или на информационном стенде МБДОУ.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- комплектование МБДОУ,
- зачисление детей в возрастную группу.

3.2. Административная процедура – комплектование групп, зачисление детей. Основанием для начала административных действий является получение информации из управления образования о списочном составе воспитанников МБДОУ. Комплектование групп на очередной учебный год осуществляется заведующий МБДОУ. Комплектование групп детьми осуществляется по возрастному принципу (граница возраста устанавливается на 01 сентября текущего года):

- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Комплектование групп воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

3.3. Содержание административных действий. При получении обращений, направленных посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием сайта МБДОУ, а также при личном обращении заявителя в течение десяти дней с момента выдачи направления Главным управлением образования администрации г. Красноярска, ответственное лицо осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и принимает заявление о зачислении ребенка в МБДОУ;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента и принимает их;
- регистрирует в МБДОУ направление на зачисление ребенка и комплект документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего регламента;
- формирует списки групп;
- издает приказ о зачислении вновь поступивших детей;

- заключает с родителями (законными представителями) договор о предоставлении услуг. Критерием принятия решения является возраст ребенка, соответствие представленного заявителем комплекта документов перечню документов, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента. Результатом данной процедуры является зачисление ребенка в МДБОУ или отказ в предоставлении услуги в соответствии с п. 2.14. настоящего регламента. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в МБДОУ либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе может быть направлено заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передано лично при приеме. Срок исполнения административной процедуры при личном обращении - в течение 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем МБДОУ.

4.2. Контроль за предоставлением услуги учреждением осуществляет Главное управление образования администрации г. Красноярск, Министерство образования Красноярского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставляемой услуги проводятся комиссией, состав которой определяется руководителем МБДОУ. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников МБДОУ.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Главного управления образования администрации г. Красноярск. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, решения и последовательности действий (административных процедур), установленных Административным регламентом, при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МБДОУ № 292, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБДОУ № 292, предоставляющего муниципальную услугу,

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

5.1.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя (указать сокращенное наименование учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) (указать сокращенное наименование учреждения), предоставляющего муниципальную услугу руководителя (указать сокращенное наименование учреждения) предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (указать сокращенное наименование 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 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;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.5.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.5.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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