|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209 комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.
	2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей (далее Заявители).
	3. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в МАДОУ

«Детский сад № 209 комбинированного вида» (далее – образовательное учреждение).

* 1. Образовательное учреждение располагается по адресу: 660079, г. Красноярск, ул. 60 лет Октября, 89А.

Справочные телефоны образовательного учреждения: 8(391) 233-16-84 Адрес электронной почты образовательного учреждения: mdou209@yandex.ru

Адрес интернет-сайта образовательного учреждения: <http://www.доу209.рф>

(далее – сайт образовательного учреждения).

Часы приема Заявителей: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.00.

* 1. Форма заявления на получение муниципальной услуги (согласно приложению 1), настоящий Регламент, сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, справочном телефоне, графике работы образовательного учреждения размещены на сайте МАДОУ в разделе «Документы».
	2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в МАДОУ в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

# СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209 комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).
	2. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярска «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета города» - 01/1/01.
	3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАДОУ.
	4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
* зачисление ребенка, ранее поставленного на соответствующий учет, в МАДОУ;
* мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
* Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
* 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»;
* 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»;

* Приказом Министерства образования и науки РФ от 8.04.2014 №293

«Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

* 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» с изменениями;
* Уставом муниципального образовательного учреждения;
* иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.
	1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 7 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.
	2. Прием заявлений для зачисления ребенка в МАДОУ осуществляется в день поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день.
	3. Зачисление ребенка в МАДОУ осуществляется в день предоставления в образовательное учреждение следующих документов:
* направления, выданного территориальным отделом или главным управлением образования;
* свидетельства о рождении ребенка;
* медицинской карты ребенка;
* документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
* заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
* свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
	1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
	2. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:
* наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам.
	1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
* отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента;
* наличие в заявлении сведений, противоречащих предоставленным документам;
* достижение ребенком возраста 8 лет;
* отсутствие вакантных мест для приёма ребёнка в МАДОУ.
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при предоставлении услуги:
* рассмотрение заявления при подаче его заявителем в МАДОУ осуществляется в присутствии заявителя;
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к заведующему МАДОУ (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 30 минут.
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. 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, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими

указателями. Рабочие кабинеты специалистов МАДОУ оснащаются настенной вывеской с указанием наименования кабинета. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты учреждения 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.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В МАДОУ обеспечивается:

* допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по МАДОУ;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном 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.».

* 1. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся заведующим (уполномоченным лицом) МАДОУ по следующим вопросам:
* перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
* комплектности (достаточности) представленных документов;
* время приема документов;
* сроки предоставления услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

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

* 1. 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;
1. качество предоставления муниципальной услуги:
* показатели точности обработки данных должностными лицами;
* правильность оформления документов;
* качество процесса обслуживания Заявителей;
1. своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

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

**ВЫПОЛНЕНИЯ**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
1. прием и рассмотрение заявления;
2. зачисление ребенка в образовательное учреждение.

Последовательность процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение 2 к настоящему Регламенту).

* 1. *Прием и рассмотрение заявления:*
1. основанием для начала процедуры является подача заявителем в образовательное учреждение заявления;
2. заведующий МАДОУ (уполномоченное лицо):
* регистрирует поступившее заявление;
* осуществляет проверку предоставленных документов на полноту и правильность их оформления;
* устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).
1. ответственным за выполнение процедуры является руководитель образовательного учреждения (уполномоченное лицо);
2. срок выполнения процедуры составляет 2 рабочих дня;
3. результатом выполнения процедуры является уведомление заявителя (устно или письменно) о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления или предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном п. 2.11 настоящего регламента.

* 1. *Зачисление ребенка в МАДОУ:*
1. Основанием для начала процедуры является наличие всех документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.
2. Заявитель уведомляется о принятии решения о зачислении ребенка в МАДОУ. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (устно, письменно, телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист обязан удостовериться в получении заявителем соответствующей информации в день ее отправки.

Ответственным за выполнение процедуры является заведующий МАДОУ (уполномоченное лицо).

1. Заявитель подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в МАДОУ или отказывается от получения услуги.
2. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги заведующий МАДОУ 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.
3. При приеме ребенка в МАДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МАДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МАДОУ.

Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1. Срок выполнения процедуры составляет 3 рабочих дней.
2. Результатом процедуры является зачисление ребенка в МАДОУ, либо отказ в зачислении в случаях предусмотренных п. 2.11 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 образовательное учреждение документов, предусмотренных, п. 2.8 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.

# ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

* 1. Контроль за соблюдением специалистами МАДОУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
	2. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заведующим МАДОУ в отношении специалистов 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.

* 1. Плановые или внеплановые проверки проводятся на основании приказа заведующего МАДОУ. Периодичность проведения плановых проверок определяется заведующим МАДОУ самостоятельно, но не реже одного раза в год.
	2. Внеплановые проверки соблюдения специалистами МАДОУ настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений проводятся заведующим МАДОУ или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами МАДОУ требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.
	3. Персональная ответственность специалистов МАДОУ за выполнение процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.
	4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей заведующим МАДОУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. 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 МАДОУ либо в администрацию района и города индивидуальных или коллективных обращений.

# V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме 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. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.
	1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
5. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
6. отказывает в удовлетворении жалобы.
	1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

 01/1/01

(реестровый номер услуги)

Заведующему муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 209 комбинированного вида» Т.И. Масальская

От гр.

(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу

(место проживания)

Паспорт выдан

(кем, серия, номер, дата выдачи)

Контактный телефон

Заявление

Прошу принять моего ребенка

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

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209

комбинированного вида»

Адрес места жительства ребенка:

(место проживания)

мать

 ;

(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

отец

 ;

(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

законный

представитель

 ;

(Ф.И.О., полностью, адрес места жительства, контактный телефон)

(дата) (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте (адресе) жительства, месте работы, семейном положении, и т.д.

(дата) (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, положением о порядке приема, перевода, отчисления детей, приказом главного управления образования администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, сроками приема документов и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, а также с правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

 / /

(дата) (подпись Заявителя)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номерзаявления | Дата, время принятия заявления | Заявление принял |
| Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений о зачислении в МАДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

обращение Заявителя



прием и рассмотрение заявления

наличие оснований для отказа в предоставлении

услуги

 Да Нет

зачисление ребенка в образовательное учреждение

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа