

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение № 118
«Детский сад комбинированного вида»
(МБДОУ № 118 «Детский сад комбинированного вида»)**

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
МБДОУ № 118
(протокол от 09.09. 2013 г. № 4)
С родительским комитетом
(протокол от 09.09. 2013 г. № 5)



**РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных
образовательных программ», оказываемой МБДОУ № 118
«Детский сад комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ» на территории города Кемерово (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ» предоставляется МБДОУ № 118 «Детский сад комбинированного вида» (далее – учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

1.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:

*Наименование учреждения: МБДОУ № 118 «Детский сад комбинированного вида»
650903, город Кемерово, Новогодняя 21а*

Факс: (3842)69-24-37

Адрес электронной почты учреждения: Larisa118@inbox.ru

Адрес официального сайта учреждения: d118belochka.ucoz.net

Контактные телефоны: (3842)69-24-37

Режим работы: 7.00 – 19.00

Часы приема руководителя: вторник 17.00 – 18.00

1.5.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги:

- консультирование по предоставлению услуги проводится ответственными работниками учреждения по телефону, при личном обращении заявителя.

1.5.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

II. Стандарт предоставления услуги.

2.1. **Наименование услуги:** «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ» (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ на основании обращений заявителей – по телефону, при личном приеме, в письменной форме, а также по электронной почте или на сайте Учреждения, на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/>;

- отказ в предоставлении официальной информации.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги в Учреждении осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени (п.1.5.1. настоящего регламента), за исключением выходных и праздничных дней.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликовано в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликовано в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

- Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252, "Собрание законодательства РФ" N 12, ст. 1427 от 23.03. 2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.09.1997 г., N 39, ст. 4542, "Российская газета", N 196, 09.10.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009, N 12, ст. 1427, "Собрание законодательства РФ" от 28.06.2010, N 26, ст. 3362);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288

«Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 17.03.1997г., N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009.

- 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» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679).

2.6. Для предоставления услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

- письменный запрос заявителя, в том числе запрос в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт учреждения;

- в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии, заверенные в установленном порядке.

При предоставлении услуги в устной форме и посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.7.2. Текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- если запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников образовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.10.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема

обращения должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения.

2.12. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.12.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.12.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.12.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.12.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.13. 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.

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;

- прием устных обращений от заявителя;

- подготовка необходимой информации;

- направление письменного ответа по результатам рассмотрения обращения заявителю.

За получением услуги заявитель может обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение;

- устного обращения с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте,

- посредством письменного обращения по электронной почте,

- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения,

- на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/>.

Критерием принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при

предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменных, поступивших по электронной почте, на официальный сайт Учреждения, обращений от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения от заявителя является личное обращение заявителя, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде (на официальный сайт, по электронной почте) в Учреждение по вопросу предоставления информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.2.2. Работник Учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя для регистрации обращения (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.2.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация письменных обращений от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме документов (п.2.7. настоящего регламента).

3.2.4. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

3.3. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

3.3.1. Устные обращения не регистрируются.

3.4. Подготовка необходимой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации.

3.4.2. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги, представляет на подпись руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие причин об отказе в предоставлении услуги (п.2.8 настоящего регламента).

3.4.5. Административная процедура завершается подписанием руководителем Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

3.4.6. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт учреждения) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса). Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефограмма, факс, электронная почта).

3.4.7. Если запрос о получении услуги связан с обжалованием судебного решения,

в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такого запроса оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения (присвоение исходящего номера).

3.5.2. Работник Учреждения, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания проекта ответа руководителем.

3.5.3. Административное действие завершается направлением ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6. Заявитель может получить услугу через информационную систему (<http://www.kuz-obr.ru/>) путем регистрации личного кабинета (через логин/пароль или СНИЛС) или при обращении к официальному сайту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению 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 Учреждения.

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

4.7. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный

ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

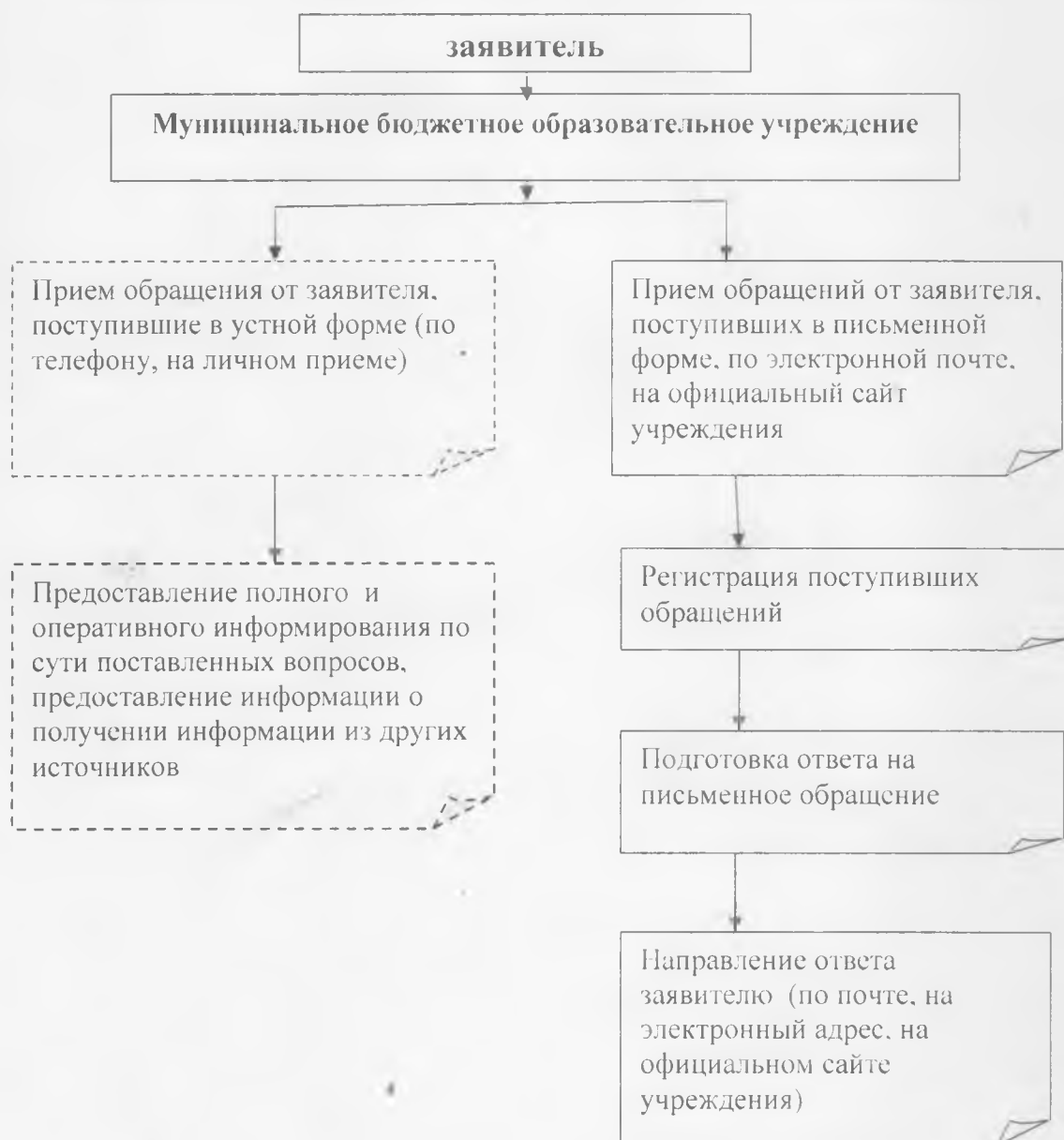
По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем учреждения) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к примерному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ
дошкольного образования, а также
дополнительных образовательных программ»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении услуги
**«Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях программ дошкольного
образования, а также дополнительных образовательных программ»**



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение № 118 «Детский сад комбинированного вида»
(МБДОУ № 118 «Детский сад комбинированного вида»)

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете

МБДОУ № 118

(протокол от 10.01.2013 г. № 3)

С родительским комитетом

(протокол от 11.01.2013 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 118

Л.В. Козлова

Приказ от 14.05.2013г.

№32-од



Регламент услуги

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»,
оказываемой МБДОУ № 118
«Детский сад комбинированного вида»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги **«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»** (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» предоставляется МБДОУ № 118 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

1.4. Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:

Наименование учреждения: МБДОУ № 118 «Детский сад комбинированного вида»

650903, город Кемерово, улица Новогодняя, 21а

Факс: (3842)69-24-37

Адрес электронной почты учреждения: Larisa118@inbox.ru

Адрес официального сайта учреждения: d118belochka.ucoz.net

Контактные телефоны: (3842)69-24-37

Режим работы: 7.00 – 19.00

Часы приема руководителя: вторник 17.00 – 18.00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения,
- на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/>,
- на информационном портале <https://www.ruobr.ru/>,

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах рабочих курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения на основании обращений заявителей – по телефону, при личном приеме, в письменной форме, а также по электронной почте или на сайте Учреждения, в информационном киоске (при наличии такового), на информационных порталах <http://www.kuz-obr.ru/> и <https://www.ruobr.ru/>;

- отказ в предоставлении официальной информации.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Предоставление услуги в Учреждении осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени (п.1.5.1. настоящего регламента), за исключением выходных и праздничных дней.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликовано в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликовано в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010,

№ 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, № 13, ст. 1252, "Собрание законодательства РФ" № 12, ст. 1427 от 23.03. 2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 № 1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции от 19.03.2001) (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, № 38, ст. 4430, "Российская газета", № 184, 26.09.1996, № 187, 01.10.1996, "Собрание законодательства РФ" № 13, ст. 1252 от 26.03.2001);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.09.1997 г., № 39, ст. 4542, "Российская газета", № 196, 09.10.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009, № 12, ст. 1427, "Собрание законодательства РФ" от 28.06.2010, № 26, ст. 3362);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 17.03.1997 г., № 11, ст. 1326, "Российская газета", № 61, 27.03.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009, № 12, ст. 1427);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ" от 21.03.2011 № 12, ст. 1651, "Российской газете" от 25.03.2011 № 63);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р (опубликовано в изданиях "Российская газета", № 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Приказом Минобразования Российской Федерации от 23 июня 2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (ред. от 17.04.2001) (опубликован в изданиях «Российская газета», № 131, 07.07.2000 г., "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 29, 17.07.2000., "Российской газете" от 19.05.2001);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в редакции от 03.06.2011) (опубликовано в изданиях "Вестник образования РФ", № 8, 2004, "Официальные документы в образовании", № 16, 2004, "Вестник образования России", № 13, июль, 2011, "Вестник образования", № 13, июль, 2011, "Администратор образования", № 14, июль, 2011, "Официальные документы в образовании", № 23, август, 2011).

2.6. Для предоставления услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

- письменный запрос заявителя, в том числе запрос в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт учреждения;

- в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии, заверенные в установленном порядке.

При предоставлении услуги в устной форме и посредством обращения к информационным системам, через информационный киоск (при наличии такового) документы не требуются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.7.2. Текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
- если запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников образовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.9. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.10.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема обращения должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения.

2.12. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.12.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.12.2. Для ожидания приёма заявителем отводятся места, оснащенные стульями.

2.12.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.12.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.13. 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.

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;

- прием устных обращений от заявителя;

- подготовка необходимой информации;

- направление письменного ответа по результатам рассмотрения обращения заявителю.

За получением услуги заявитель может обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение;

- устного обращения с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте,

- посредством письменного обращения по электронной почте,

- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения,

- в информационном киоске (при наличии такового),

- на информационных порталах <http://www.kuz-obr.ru/>, <https://www.ruobr.ru/>.

Критерием принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменных, поступивших по электронной почте, на официальный сайт Учреждения, обращений от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения от заявителя является личное обращение заявителя, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде (на официальный сайт, по электронной почте) в Учреждение по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.2.2. Работник Учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя для регистрации обращения (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.2.3. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

3.3. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

3.3.1. Устные обращения не регистрируются.

3.4. Подготовка необходимой информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации.

3.4.2. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги, представляет на подпись руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения.

3.4.4. Административная процедура завершается подписанием руководителем Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

3.4.5. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт учреждения) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения, но не

более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса). Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

3.4.6. Если запрос о получении услуги связан с обжалованием судебного решения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такого запроса оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения (присвоение исходящего номера).

3.5.2. Работник Учреждения, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания проекта ответа руководителем.

3.5.3. Административное действие завершается направлением ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6. Заявитель может получить услугу через информационные системы (<http://www.kuz-obr.ru/>, <https://www.ruobr.ru/>) путем регистрации личного кабинета (через логин/пароль или СНИЛС) или при обращении к официальному сайту, информационному киоску (при наличии такового).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению 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 Учреждения.

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

4.7. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

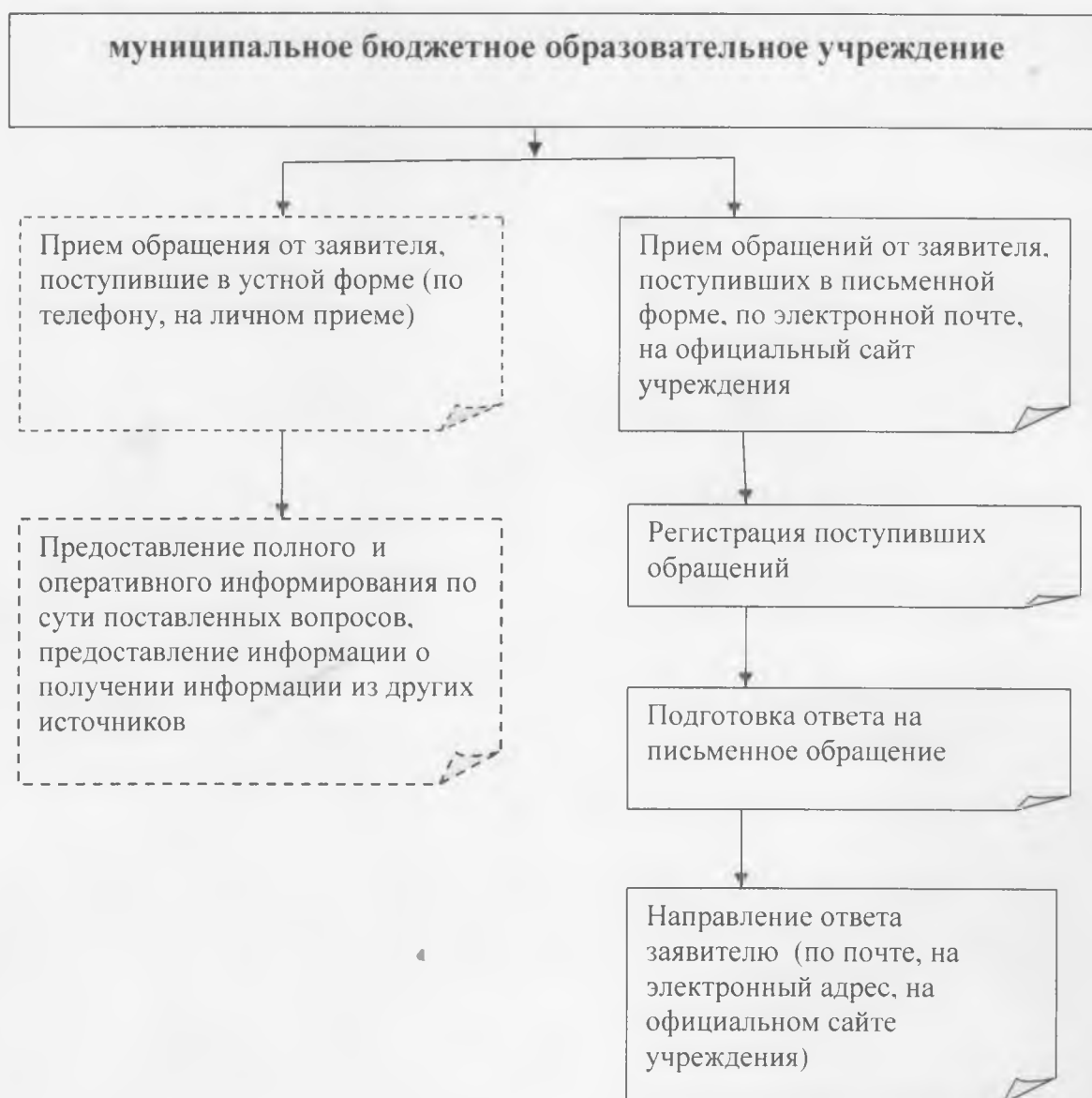
По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем учреждения) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках»



*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение №118 «Детский сад комбинированного вида»
(МБДОУ №118 «Детский сад комбинированного вида»)*

СОГЛАСОВАНО:

на педагогическом совете

МБДОУ № 118

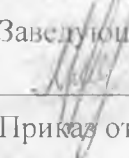
(протокол от 09.09.2020г. № 1)

С родительским комитетом

(протокол от 09.09.2020г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №118

 Л.В. Козлова

Приказ от 09.09.2020г. №

55-о

РЕГЛАМЕНТ

услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №118 «Детский сад комбинированного вида»"

1. Общие положения

1.1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги "Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №118 «Детский сад комбинированного вида», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.1.3. Услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам, имеющим право на получение дошкольного образования, а также гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры.

1.1.6. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине

отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.7. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.1.8. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.1.9. Образовательная организация размещает на информационном стенде организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.1.11. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.1.12. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.1.13. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.1.14. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

1.1.15. Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

1.1.16.Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

1.1.17.В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) 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.

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

1.1.18.Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

1.1.19. Родители (законные представители) 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.

1.1.20. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.1.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

1.1.22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.1.23. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.1.24. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

1.1.25. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

1.1.26. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

1.1.27. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

1.1.28. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

1.1.29. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

г. Кемерово, ул. Новогодняя 21а

Факс/ телефон: 69-23-37

электронный адрес: Larisa118@inbox.ru

1.2.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании учреждения;

- на официальном сайте учреждения: d118belochka.ucoz.net

- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово www.uo-kem.ucoz.ru;

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг www.dou.ruobr.ru.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения с 7.00 до 19.00;

- график приема граждан руководителем учреждения с 16.00 до 19.00

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Паспорт, свидетельство о рождении ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение №118 «Детский сад комбинированного вида», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет" (далее – услуга).

2.2. Результатом предоставления услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в учреждение.

2.3. Сроки предоставления услуги:

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

2.3.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется в день представления в учреждение медицинского заключения, документов, указанных в п.1.1.18.

2.4. 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 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.06.2006 №152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №152 –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);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении

порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

- Постановление администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»
- Приказ управления образования администрации г.Кемерово от 07.07.2020 №736 «Об утверждении Порядка выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2.6. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в электронной форме через официальный интернет-портал www.dou.ruobr.ru.

Подача заявления о зачислении в МДОУ через официальный интернет-портал www.dou.ruobr.ru, а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1. Самостоятельно;
2. Путем обращения в МДОУ;
3. Путем обращения в многофункциональный центр.

Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка на основании направления при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) 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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.8. Для подтверждения своего права на первоочередное или внеочередное зачисление в учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории.

2.9. Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

2.10. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.12.1. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется через регистрацию на интернет-портале www.dou.ruobr.ru.

2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.14.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.14.5. 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.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления;
- постановка на соответствующий учет;
- зачисление ребенка в учреждение.

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

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в учреждение заявления в электронной форме. В случаях предусмотренных п.2.8. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является руководитель учреждения (уполномоченное лицо).

3.2.3. Руководитель (уполномоченное лицо) при приеме заявления:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
- устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги (приема заявления).

3.2.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю

уведомления, содержащего: уведомление о приеме заявления, либо об отказе в приеме заявления с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае, предусмотренном п. 2.9. настоящего регламента.

3.2.5. 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.

3.3. Постановка ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.

3.3.2. Постановка ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».

3.3.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

3.3.4. 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.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в учреждение в соответствии с направлением, выданным уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования администрации г.Кемерово. Решение о выдаче направления принимается на основании информации, представленной в АИС «ДОУ» о наличии свободных мест в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом учреждения.

Направление выдается в соответствии с установленной очередностью (номер регистрации несовершеннолетнего, состоящего на учете в АИС «ДОУ»), возрастом ребенка, Правилами приема в Учреждение при наличии свободных мест. В период комплектования групп на новый учебный год направления выдаются в период с 15 апреля до полной их укомплектованности. Выдача направлений осуществляется круглый год при наличии свободных мест.

3.4.3. 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 (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

3.4.4. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель учреждения.

3.4.5. Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о зачислении его ребенка в учреждение и представляет подлинники документов, перечисленных в п.п. 2.7, 2.8 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.

3.4.6. После проверки представленных заявителем документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.4.8. 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.

3.4.9. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

В случае несогласия с выданным направлением родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации г.Кемерово.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заведующей отделом дошкольного образования управления образования администрации города Кемерово (далее – управление образования), начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителем учреждения (уполномоченного лица).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в вышестоящую инстанцию (управление образования).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушение срока приема заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требование заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обжаловать:

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОУ, предоставляющего услугу.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;
- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

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

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

5.11. При личном приеме заявитель-гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

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

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

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

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

Форма электронного заявления (размещенная на официальном интернет-портале www.dou.ruobr.ru) должна содержать следующие сведения

1. Согласие на предоставление персональных данных
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):

СНИЛС

ФИО

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Статус семьи: полная, неполная

Количество детей в семье:

3. Создание логин/пароля личного кабинета

4. Сведения о ребенке:

ФИО ребенка

Дата рождения

Скан свидетельства о рождении

Дополнительная информация (по желанию заявителя)

БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

