

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой МАДОУ № 232 «Детский сад комбинированного вида»

Общие положения

- Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 232 «Детский сад комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

- Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется МАДОУ № 232 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Учреждение).

- 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.

- Услуга «Прием заявлений о приеме (зачислении) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 232 «Детский сад комбинированного вида», реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения, но не позже достижения им возраста восьми лет, проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением услуги (далее - заявители).

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

- Информация о месте нахождения и графике работы МАДОУ № 232 «Детский сад комбинированного вида»:

- адрес: 650024, Кемеровская область – Кузбасс, г. Кемерово,
ул.В.волошиной,20а

- телефон, факс: 8 (3842) 65-43-33; 8 (3842) 65-44-88

- электронный адрес: mdou232@mail.ru

1.5.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения - <https://mdou232-kem.ucoz.ru/>

- на официальном сайте управления образования администрации города
Кемерово - <https://kem-edu.ucoz.ru;>

- на официальном портале государственных и муниципальных услуг
<https://dou.ruobr.ru/>

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы учреждения – с 7:00 – 19:00, при пятидневной рабочей неделе
(выходные суббота, воскресенье);

- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом)

Учреждения: вторник с 15:00 до 18:00;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

- Наименование услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также «Постановка на соответствующий учет» (далее – Услуга).

- Услуга "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», а также «Постановка на соответствующий учет" предоставляется МАДОУ № 232 «Детский сад комбинированного вида»

- Результатом предоставления услуги является прием (зачисление) несовершеннолетнего ребенка, ранее поставленных на соответствующий учет, в Учреждение.

- Услуга «Постановка на соответствующий учет» осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

- Самостоятельно: путем направления заявления о постановке на учет в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении; посредством электронной почты Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; на портале АИС ДОУ dou.ruobr.ru. или cabinet.ruobr.ru.

- Путем обращения в выбранное Учреждение. В этом случае постановка на учет несовершеннолетнего ребенка в электронной базе данных осуществляется Учреждением.

- Путем обращения в МАУ «Многофункциональный центр города Кемерово».

- Сроки предоставления услуги:

2.5.1 Прием заявлений для приема (зачисления) несовершеннолетнего 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;

- Этапы предоставления услуги:

- Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования администрации г. Кемерово посредством использования региональной информационной системы - АИС «ДОУ», части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Направление выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка, уполномоченным на то главным специалистом отдела дошкольного образования УО администрации г. Кемерово (далее - Специалист) исключительно в электронном виде посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

Выданное направление отображается в личном кабинете родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка в АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

Направление выдается бесплатно Управлением образования администрации г. Кемерово, а также подведомственными Учреждениями родителю (законному представителю) несовершеннолетнего ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru и официальный сайт Учреждения <https://mdou232-kem.ucoz.ru/> следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (зачисления) (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений для направления и приема (зачисления), об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места образовательной организации;
- о документе о предоставлении места образовательной организации;
- о документе о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в государственную или муниципальную образовательную организацию.

- Направление в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка.

Заявление для получения направления в Учреждение представляется в управление образования администрации г. Кемерово родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) и (или) посредством использования региональных информационных системы – АИС ДОУ dou.ruobr.ru или cabinet.ruobr.ru.

- Прием (зачисление) несовершеннолетних ребенка в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка при наличии прилагаемого к нему пакета документов и направления в данное Учреждение.

- Для предоставления услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- заявление о приеме (зачислении) от родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) несовершеннолетнего 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);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

- Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность несовершеннолетнего ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав несовершеннолетнего ребенка, а также 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.

- Для приема (зачисления) родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (для родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания несовершеннолетнего ребенка, медицинское заключение.

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

- Для подтверждения своего права на внеочередное, первоочередное или преимущественным правом при приеме (зачислении) в Учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории.

Прием (зачисление) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение осуществляется в день представления в Учреждение пакета документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

- Требование представления иных документов для приема (зачисления) несовершеннолетних детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- Заявление о приеме (зачислении) в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) в МАДОУ №232 «Детский сад комбинированного вида». После регистрации родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

- Несовершеннолетний ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка нуждаемости в предоставлении места.

- Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления услуги является:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам.

- Основанием для отказа в приеме (зачислении):

- достижение несовершеннолетним ребенком возраста 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению несовершеннолетним ребенком Учреждения.

- отсутствия в Учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации города Кемерово.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

- Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в Учреждении осуществляется в присутствии заявителя.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления путем обращения к руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема заявления должен составлять не более 15 минут.
- Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:
 - Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании услуги, режима работы.
 - В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.
 - Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.
 - В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.
 - Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.
 - 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.
 - 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.

- 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.

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

- Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:
 - прием заявления;
 - постановка на соответствующий учет;
 - прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (Приложение №1).

- Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.
- Основанием для начала административного действия является прием заявления руководителем (уполномоченным лицом) документов заявителя.
- Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет производится автоматически после приема заявления в соответствии с программным обеспечением АИС «ДОУ».
- Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке несовершеннолетнего ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.
- Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего информацию о постановке несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления несовершеннолетнего ребенка в Учреждение с указанием номера очереди (в том числе льготной) в конкретную возрастную группу.
- Прием направления и заявления о приеме (зачислении).
- Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение направления и заявления о приеме (зачислении). В случаях, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента к заявлению могут быть приложены документы, необходимые для предоставления услуги.
- Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо.
- Руководитель или уполномоченное лицо при приеме направления и заявления о приеме (зачислении):
 - осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;
 - устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания услуги.
- Административное действие завершается предоставлением заявителю документа (расписки) в получении документов, содержащей информацию о приеме направления, регистрационном номере заявления о приеме (зачислении) в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью руководителя Учреждения или уполномоченным лицом.

Либо административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о приеме (зачислении) с указанием конкретной причины отказа. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о приеме (зачислении) в случае, предусмотренном п. 2.9., 2.10 настоящего регламента.

- Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.
- Прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение.
- Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося в учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.
- Решение о приеме (зачислении) принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.
- Заявителю отправляется уведомление о принятии решения о приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение. Уведомление направляется в день принятия решения.

Уведомление о приеме (зачислении) несовершеннолетнего ребенка в Учреждение осуществляется способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (личная встреча, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Руководитель или уполномоченное лицо обязан удостовериться в получении заявителем такого уведомления.

- Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.
- Заявитель в письменном виде подтверждает свое намерение о приеме (зачислении) его несовершеннолетнего обучающегося в учреждение и представляет подлинники и копии документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, или отказывается от получения услуги.
- В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении услуги руководитель:
 - осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;
 - издает распорядительный акт (приказ) о приеме (зачислении) несовершеннолетнего обучающегося заявителя в учреждение и заключает с родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования на период пребывания несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение.
- В случае отказа заявителя от получения услуги, данная услуга предлагается следующему по очереди заявителю. Отказавшийся от получения услуги заявитель может по его желанию оставаться в статусе лица, состоящего на учете

для зачисления в Учреждение.

- Результатом административного действия является прием (зачисление) несовершеннолетнего обучающегося в Учреждение, либо отказ в приеме (зачислении) в случаях, предусмотренных п.2.9., 2.10 настоящего регламента. В случае отказа в приеме (зачислении) заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа. Уведомление направляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления в Учреждение документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.
- Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Руководитель (уполномоченное лицо) обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя соответствующей информации в день ее отправки.

Формы контроля за исполнением регламента

- 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.
 - 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).
 - Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проводятся в соответствии с годовым планом управления образования. Внеплановые проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:
2 обращения физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;
3 по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.
 - По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 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.

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

- 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:

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

- 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 с 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.

- 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.

- 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) Учреждения, 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.

- 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.

- По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- Удовлетворяет жалобу;
- Отказывает в удовлетворении жалобы.

- 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.

- 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.

- В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

1. текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

2. не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

3. 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;

4. 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.

- 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.

- Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

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

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

- 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.

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений о
приеме (зачислении) в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение, реализующее
основную образовательную
программу дошкольного
образования, а также постановка на
соответствующий учет»,
оказываемой МАДОУ № 232
«Детский сад комбинированного
вида»

**Образец заявления о зачислении в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного
образования**

(наименование должности руководителя образовательной
организации)

(фамилия, инициалы руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя -

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____ кв. ____ тел. _____

дата и место рождения ребенка: _____

адрес места жительства ребенка: _____

заявление.

Прошу Вас поставить на учет и зачислить в муниципальную образовательную
организацию
«

»
(наименование дошкольной образовательной организации)

моего сына (дочь) (сына или дочь моего доверителя)

_____ год

а рождения, в (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)

связи с

(заключение медицинской комиссии)

Имею следующие льготы на _____ поступление ребенка в
(внеочередное или первоочередное)

образовательную организацию: _____

(указать причину, по которой

_____ должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте,

e-mail:

☐

по почте на указанный адрес проживания

☐

при личном обращении

☐

(дата)

(личная подпись заявителя)

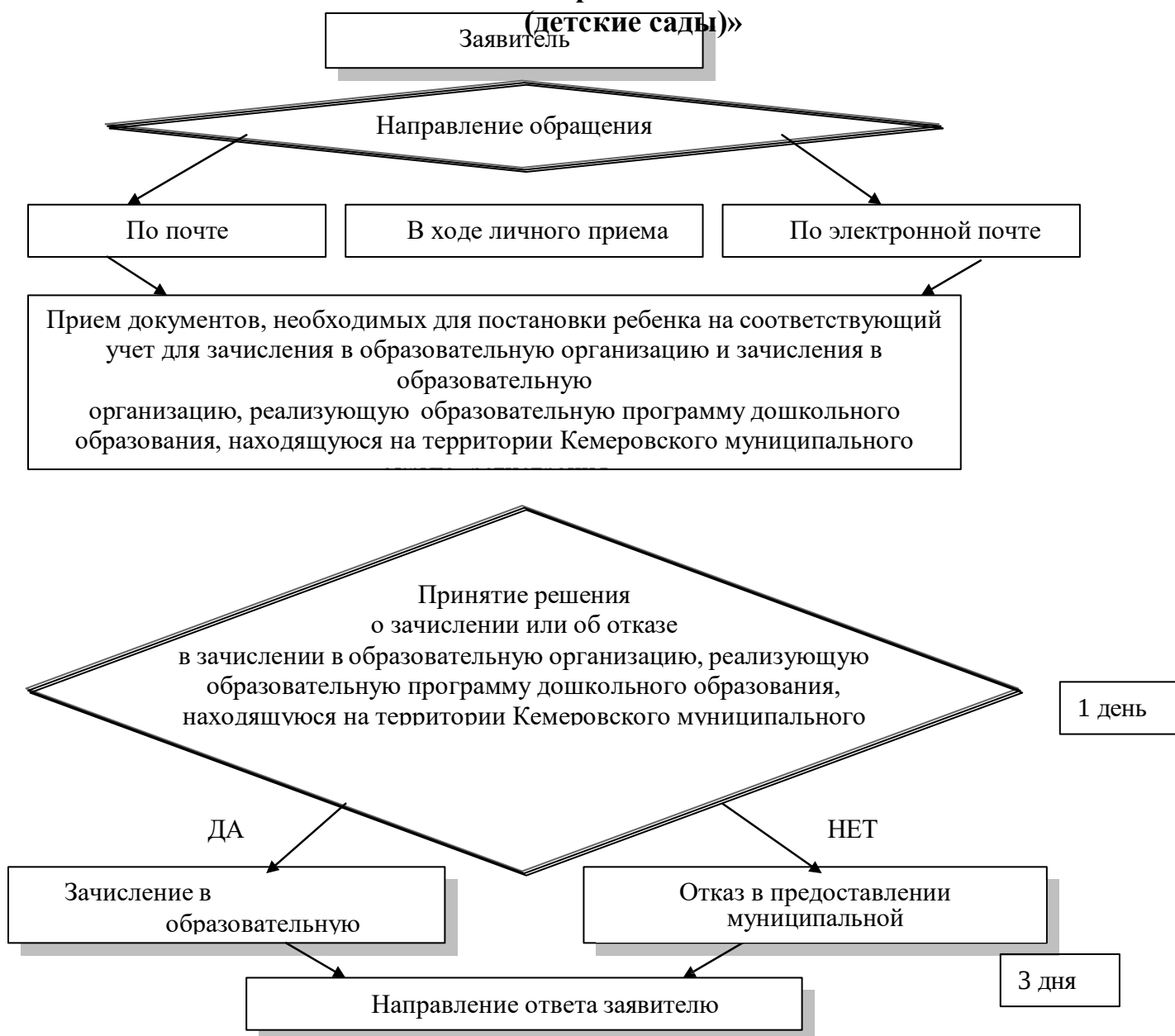
ПРИЛОЖЕНИЕ
к регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений о
приеме (зачислении) в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение, реализующее
основную образовательную
программу дошкольного
образования, а также постановка на
соответствующий учет»,
оказываемой МАДОУ № 232
«Детский сад комбинированного
вида»

**Минимальные требования к учетным данным реестра
предоставления информации о зачислении в образовательное
учреждение**

№	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, указанного в заявлении	Ф.И.О. (последнее – при наличии) получателя услуги	Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности	Дата принятия заявления	Перечень предоставляемой информации	Результат

ПРИЛОЖЕНИЕ
к регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений о
приеме (зачислении) в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение, реализующее
основную образовательную
программу дошкольного
образования, а также постановка на
соответствующий учет»,
оказываемой МАДОУ № 232
«Детский сад комбинированного
вида»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования
(детские сады)»**



ПРИЛОЖЕНИЕ
к регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений о
приеме (зачислении) в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение, реализующее
основную образовательную
программу дошкольного
образования, а также постановка на
соответствующий учет»,
оказываемой МАДОУ № 232
«Детский сад комбинированного
вида»

**Согласие
на обработку персональных данных в информационной
системе
«АИС ДОУ»**

Я, _____ (Ф.И.О.
(последнее при наличии), паспорт:
серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и
когда) зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (далее – «Законный
представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии)
ребёнка), дата рождения ____ свидетельство о рождении

выданное _____ (ке
м и

когда) (далее – «Ребенка»), даю согласие
оператору:

_____ (название
учреждения), расположенному по адресу:

_____ Ф.И.О.
руководителя

_____, на

обработку с использованием средства автоматизации -
информационной системы
«АИС ДОУ», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,
блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), место работы,
должность, контактные данные, Законного представителя Ребенка,

- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол, контактные данные Ребенка,
- данные об очередности, наличии патологий, копии справок на предоставление льготы, копии справок ПМПК и копии свидетельства о рождении.

Цель обработки: предоставление Ребенку и/или его Законным представителям информации о текущей очередности Ребенка в дошкольных образовательных учреждениях в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период нахождения Ребенка в указанном ДОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ДОУ или по достижению 7 летнего возраста.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____

ПРИЛОЖЕНИЕ
к регламенту предоставления
услуги «Прием заявлений о
приеме (зачислении) в
муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение, реализующее
основную образовательную
программу дошкольного
образования, а также постановка на
соответствующий учет»,
оказываемой МАДОУ № 232
«Детский сад комбинированного
вида»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги

