

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Заведующая МБДОУ №28 «АБВГ Дейка»  
О.В. Салтыкова  
Приказ № 4 от «15» 04 2024 г.



**Регламент услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет», оказываемой муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 28 «АБВГ Дейка – детский сад в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 28 «АБВГ Дейка – детский сад в честь святых равноапостольных Кирилла и Мефодия» (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) Учреждения.

1.4. Услуга предоставляется всем заинтересованным физическим лицам. В качестве заявителя может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте с момента рождения до 7 лет (включительно), проживающий на территории города Кемерово, обратившееся за получением Услуги (далее - заявители).

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

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы МБДОУ № 28 «АБВГ Дейка»:

1 корпус: 650066, Кемеровская область-Кузбасс, г. Кемерово, пр. Притомский, 7/7, тел. 8(3842)45-24-97, 8(3842)45-24-98, e-mail: [detsadkem-citi@mail.ru](mailto:detsadkem-citi@mail.ru);

2 корпус: 650066, Кемеровская область-Кузбасс, г. Кемерово, ул. 1-я Заречная, 7, тел. 8(3842)65-72-15, 8(3842)65-72-18, e-mail: [detsadkem-citi@mail.ru](mailto:detsadkem-citi@mail.ru).

График работы: в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации:

- на информационных стендах в здании Учреждения;
- на официальном сайте МБДОУ № 28 «АБВГДейка»;
- на официальном сайте управления образования администрации города Кемерово

[www.uo-kem.ucoz.ru](http://www.uo-kem.ucoz.ru);

- на официальных порталах государственных и муниципальных услуг

<https://www.cabinet.ruobr.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>.

Информация должна содержать следующие сведения:

- часы работы Учреждения;
- график приема граждан руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги**

2.1. Наименование Услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет (далее – Услуга).

2.2. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» предоставляется МБДОУ № 28 «АБВГДейка».

2.3. Результатом предоставления Услуги является зачисление детей, ранее поставленных на соответствующий учет, в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления Услуги:

2.4.1 Прием заявлений для зачисления ребенка в Учреждение и постановка на соответствующий учет осуществляется в течение 2 недель со дня поступления заявления от заявителя. Если заявление поступило в выходные или праздничные дни, то услуга оказывается в следующий за ними рабочий день;

2.4.2. Зачисление детей в учреждение осуществляется в день представления в Учреждение следующих документов: медицинского заключения, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.5. 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 "Об образовании в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ",

31.12.2012, №53, ст. 7598);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013, №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования» (текст Приказа опубликован «Российская газета», N 238, 23.10.2013);

- 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, в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, №7, ст.776);

- 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, в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, №18, ст.2679);

- Постановление администрации города Кемерово от 21.07.2011 № 96 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Приложение "Официально" к газете "Кемерово", N 30, 29.07.2011).

2.6. Прием заявления и постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется в электронной форме через официальные интернет-порталы: <https://www.cabinet.ruobr.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>.

Подача заявления о зачислении в МБДОУ № 28 «АБВГДейка» через официальные интернет-порталы: <https://www.cabinet.ruobr.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>. а также постановка на соответствующий учет осуществляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

2.5.1. Самостоятельно;

2.5.2. Путем обращения в МБДОУ № 28 «АБВГДейка»;

2.5.3. Путем обращения в многофункциональный центр.

Форма заявления приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.7. Для предоставления Услуги заявитель в обязательном порядке представляет в учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в учреждение и постановке на соответствующий учет;

- оригинал и копия документа (паспорт), подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- медицинская справка установленной формы;

- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с

ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов).

2.8. Для подтверждения своего права на первоочередное, внеочередное зачисление, а также преимущественного права на зачисление в Учреждение в соответствии с действующим законодательством заявитель вправе представить следующие документы:

- оригинал и копия документа, подтверждающего 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. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

- достижение ребенком возраста 8 лет;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

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.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги осуществляется через регистрацию на интернет-порталах: <https://www.cabinet.ruobr.ru/>, <https://www.gosuslugi.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 дан-

ному 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;
- прием (зачисление) ребенка в учреждение.

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

3.2. Постановка несовершеннолетнего ребенка на соответствующий учет для зачисления в учреждение.

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

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

3.2.3. Результатом административного действия являются внесение сведений о постановке несовершеннолетнего ребенка заявителя на соответствующий учет для зачисления в Учреждение.

3.2.4. 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.

3.3. Прием направления и заявления о приеме (зачислении).

3.3.1. 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.

3.3.2. Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является руководитель Учреждения или уполномоченное лицо.

3.3.3. 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.

3.3.4. Административное действие завершается предоставлением заявителю документа (расписки) в получении документов, содержащей информацию о приеме (зачислении) в Учреждение, перечне предоставленных 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.

3.3.5. 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.

3.4. Прием (зачисление) ребенка в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем решения о зачислении ребенка в Учреждение. Количество групп и их наполняемость регулируется действующим законодательством об образовании, санитарно-эпидемиологическом законодательством, Уставом Учреждения.

3.4.2. Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.4.3. 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 и копии документов, перечисленных в пп. 2.7, 2.8 настоящего Регламента, или отказывается от получения Услуги.

3.4.6. В случае подтверждения заявителем своего намерения о получении Услуги руководитель:

- осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления;

- издает приказ о зачислении ребенка заявителя в Учреждение и заключает с родителем (законным представителем) ребенка договор о взаимоотношениях на период пребывания ребенка в Учреждение.

3.4.7. 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.

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.

#### **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 вы-

явленные 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) 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.

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:

- удовлетворяет жалобу;

- 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 Ре-

гламентом 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.

## *Приложение №1*

**Форма электронного заявления (размещенная на официальных интернет-порталах: <https://www.cabinet.ruobr.ru/>, <https://www.gosuslugi.ru/>) должна содержать следующие сведения:**

1. Согласие на предоставление персональных данных.
2. Сведения об одном из родителей (законном представителе):
  - СНИЛС;
  - Ф.И.О.;
  - Контактный телефон;
  - Адрес электронной почты;
  - Статус семьи: полная, неполная;
  - Количество детей в семье;
3. Создание логин/пароля личного кабинета.
4. Сведения о ребенке:
  - Ф.И.О. ребенка;
  - Дата рождения;
  - Скан копии свидетельства о рождении;
  - Дополнительная информация (по желанию заявителя).

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления Услуги**



