

Управление образования города Кузнецка

ПРИКАЗ

от 24.08.2022

№ 656

г.Кузнецк

О внесении изменений в приказ управления образования города Кузнецка от 25.02.2020 № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию»

С целью приведения приказа управления образования города Кузнецка в соответствие с действующими нормативными правовыми актами РФ, в соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 04.10.2021), руководствуясь ст. 35 Устава города Кузнецка Пензенской области, Положением об управлении образования города Кузнецка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ управления образования города Кузнецка от 25.02.2020 № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В Приложении к приказу в разделе II Стандарт предоставления муниципальной услуги подраздел шестой изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для постановки на соответствующий учет заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление для постановки на соответствующий учет (приложение №1);
- паспорт одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (по желанию);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (по желанию);

-документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

-документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителя ребенка (при обращении опекуна, попечителя);

-доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

2.9. Для приема ребенка в ДООУ заявитель не позднее 10 дней до желаемой даты зачисления, указанной в заявлении, предоставляет следующие документы:

-заявление на прием в детский сад (Приложение №2);

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

-свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ;

-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.

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

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

2.10. Заявитель может подать заявление и документы на бумажном носителе лично в ДООУ, в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещение для предоставления муниципальной услуги оформлено вывеской с указанием номера кабинета.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.21. Рабочее место служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется столом, стулом, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством, современной оргтехникой. При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) заявителей и специалистов из помещения.

2.22. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.23. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.26. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Специалисты оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).»

1.2. Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ДООУ;

б) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

в) Единого портала;

г) Регионального портала.

5.4.7. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.4 и 5.4.5 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию ДООУ, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДООУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением ДООУ.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме, (по желанию заявителя, в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ДООУ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются правовыми актами учредителя МФЦ.»

2. Разместить настоящий приказ на сайте управления образования города Кузнецка.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Начальник
управления образования города Кузнецка



Л.А. Борисова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на
соответствующий учет и зачисление в
дошкольную образовательную организацию»

Примерная форма

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
(родителя (законного представителя))

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

*1(При необходимости) _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (при наличии) _____

e-mail (при наличии) _____

Заявление
о постановке на соответствующий учет

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в
образовательной организации, в _____
(наименование учреждения)

*2 _____
(наименование учреждений)

моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

Свидетельство о рождении _____
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

Адрес места жительства ребенка _____
(место регистрации, места пребывания, место фактического проживания)

на обучение по _____ программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания с ___ ч. до ___ ч. Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____

Дата желаемого приема на обучение _____

*3 _____

*4 _____

О принятом решении прошу проинформировать меня _____
(указывается способ информирования: по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении)

Приложения:

- паспорт одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (по желанию);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории (по желанию);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- документ, подтверждающий права лица, заменяющего родителя ребенка (при обращении опекуна, попечителя);
- доверенность, оформленная в установленном порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем).

(дата)

(личная подпись заявителя)

*1 Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

*2 Сведения о других муниципальных образовательных организациях города Кузнецка, выбранных для приема.

*3 Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

*4 При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, 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) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на
соответствующий учет и зачисление в
дошкольную образовательную организацию»

Примерная форма

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____
(родителя (законного представителя))

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер)

*1 (При необходимости) _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон (при наличии) _____

e-mail (при наличии) _____

Заявление
о приеме в образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка в образовательную организацию

_____ (наименование учреждения)

моего ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении _____,
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства ребенка _____
(место регистрации, места пребывания, место фактического проживания)

на обучение по _____ программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом пребывания с ____ ч. до ____ ч. Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____
Дата желаемого зачисления _____

С Уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Приложения:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ;

-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).

(дата)

(личная подпись заявителя)

*1 Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).