

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования
на территории Карачевского района»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Карачевского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями, формы контроля за исполнением административного регламента и порядок обжалования действий (бездействий) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Карачевского района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Карачевского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного социального и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Карачевского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Карачевского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Карачевского района;

- районное управление образования администрации Карачевского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОО), расположенных на территории Карачевского района, в районном управлении образования администрации Карачевского района (далее РУО) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

2.3.2. Сведения о местонахождении МБДОО, РУО, предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 242500, Брянская область, Карачевский район, г. Карачев, ул. Советская, д.64, тел.: 2-11-27. График предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.30 до 16.30. Перерыв ежедневно с 13.00 до 14.00.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов размещены на официальном сайте районного управления образования администрации Карачевского района: <http://ruokarachev.ucoz.ru>, сайтах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, а также на информационных стендах в МБДОО.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Брянской области: <https://uslugi.vsoopen.ru>, на официальном сайте районного управления образования администрации Карачевского района: <http://ruokarachev.ucoz.ru>, по электронной почте: karachev_ruo@mail.ru.

2.3.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Карачевского района заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию;
- по телефону в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию;
- по адресу электронной почты муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации.

2.3.5. Если информация, полученная в МБДОО, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в РУО.

2.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

2.3.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МБДОО и РУО при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

2.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах МБДОО, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организациях.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление бесплатного общедоступного дошкольного образования на территории Карачевского района в МБДОО, осуществляющих образовательную деятельность.

- организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, в том числе организация образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- приказ о зачислении ребенка в МБДОО;

- предоставление помещения, соответствующего санитарно – гигиеническим требованиям;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. МБДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в МБДОО до прекращения образовательных отношений.

2.6. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации. («СЗ РФ»;04.08.2014, №31,ст.4398)
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (["СЗ РФ", 31.12.2012, №53](#) (ч.1), ст7598);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («СЗ РФ; 06.10.2003, №40,ст.3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («СЗ РФ», 03.08.1998 №31, ст.3802);
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями на 23 июня 2014 года) («СЗ РФ»,05.04.1999, №14ст.1650);
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («СЗ РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («СЗ РФ», 15.10.2007,№42, ст.5009);
- 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». («Российская газета», №238,23.10.2013);
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 («Российская газета», №157, 19.07.2013);
- Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" («Российская газета»,№265, 25.11.2013);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 24 апреля 2013 года № ДЛ-101/08 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми» («Вестник образования», №14, июль, 2013);
- Письмо Министерства образования и науки РФ, департамента государственной политики в сфере общего образования от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Вестник образования», №2, январь, 2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования («Российская газета», №109, 16.05.2014);

-Законом Брянской области от 8 августа 2013 года № 62-3 "Об образовании в Брянской области" («Официальная Брянщина», №22, 14.08.2013);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»

-Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Правила приема в конкретную муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОО самостоятельно.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах общеобразовательных организаций осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательную организацию.

Правила приема в МБДОО должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации должны обеспечивать также прием в МБДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, РУО размещают постановление администрации Карачевского района о закреплении МБДОО за конкретными территориями муниципального района на сайтах.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОО и на официальном сайте МБДОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.2. Прием в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7.3. Прием в МБДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается МБДОО на информационном стенде и на официальном сайте МБДОО в сети Интернет.

2.7.4. Прием детей, впервые поступающих в МБДОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7.5. Для приема в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОО 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.

в) 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.

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

2.7.6. 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.

2.7.7. Требование представления иных документов для приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), документы, подтверждающие льготы, предъявляются руководителю МБДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОО, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.7.9. Заявление о приеме в МБДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОО.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОО.

Место в МБДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.7.11. После приема документов МБДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7.12. Руководитель МБДОО издает приказ о зачислении ребенка в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОО и на официальном сайте МБДОО в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОО, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.7.13. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7.14. При комплектовании МБДОО соблюдается следующая норма: количество мест в МБДОО, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

2.7.15. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в МБДОО:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в МБДОУ:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях

сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

2.7.16. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МБДОО детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МБДОО для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в образовательную организацию, кроме документов, предусмотренных п.2.7.3 - 2.7.5. настоящего административного регламента, представляются документы, подтверждающие право льготного зачисления ребенка в образовательную организацию:

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- справка с места работы;
- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданное органом социальной защиты;
- справка с места службы военнослужащих.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений на зачисление ребенка в МБДОО:

- отсутствие в МБДОО условий для оказания услуги данному ребенку;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения;
- наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);
- отсутствие мест в МБДОО.

2.8.2. В случае отсутствия мест в МБДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в районное управление образования администрации Карачевского района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.10.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.10.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.10.1.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.10.1.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.1.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующим СанПиН, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и охраны труда.

2.10.1.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.10.1.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;

- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.10.1.9. Для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обеспечить:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность самостоятельного передвижения к местам предоставления услуги;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-допуск к местам предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством образования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;

- средняя посещаемость детьми МБДОО – 65-70%

- уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием - не менее 98%

- доля педагогов с профессиональным образованием от общего числа педагогов - не менее 95%

- доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 3 года, от общего числа педагогов - 100%

- количество зарегистрированных травм от численности обучаемых – не более 1 %

- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг - 97%;

- процент обоснованных жалоб – от 0,5 до 1%.

2.12. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Дошкольное образование может быть получено в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне организаций - в форме семейного образования. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования (далее - образовательная программа дошкольного образования) определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

2.12.2. МБДОО может использовать сетевую форму реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающую возможность ее освоения воспитанниками с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации образовательных программ

дошкольного образования осуществляется на основании договора между указанными организациями

2.12.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

2.12.4. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.12.5. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются МБДОО.

Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются МБДОО в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

2.12.6. В образовательных организациях образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.12.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся

2.12.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОО осуществляется в группах.

Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

Группы оздоровительной направленности создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении и проведении для них необходимого комплекса специальных лечебно-оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования, а также комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В МБДОО могут быть организованы также:

группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы дошкольного образования.

В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.12.9. Режим работы МБДОУ по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с ее уставом. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (12-часового пребывания); сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания); продленного дня (13 - 14-часового пребывания); кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания. По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп также в выходные и праздничные дни.

2.12.10. Родители (законные представители) несовершеннолетнего воспитанника, обеспечивающие получение воспитанником дошкольного образования в форме семейного образования, имеют право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, если в них созданы соответствующие консультационные центры.

2.12.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.12.12. В МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.13. Под специальными условиями для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.14. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

2.12.15. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать МБДОО, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей) обучение по образовательным программам дошкольного образования может организовываться на дому или в медицинских организациях.

2.12.16. Порядок регламентации и оформления отношений муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по образовательным программам дошкольного образования на дому или в медицинских организациях определяется нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации

2.13. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Качество муниципальной услуги должно соответствовать правовым актам, указанным в п.2.6. настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в МБДОО;
- регистрация и обработка заявления специалистами МБДОО;
- зачисление или отказ в зачислении;
- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в МБДОО по основной общеобразовательной программе - по образовательной программе дошкольного образования;
- прекращение образовательных отношений.

3.2. Прием в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию осуществляется на основании Приказа о комплектовании с поименным списком детей, который размещается на сайте МБДОО в течение 5 дней с момента издания.

Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней с момента издания приказа.

3.3. Заявление о приеме в МБДОО (Приложение 2) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОО.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОО, ответственного за прием документов, и печатью МБДОО.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5. После приема документов МБДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.6. Руководитель МБДОО издает приказ о зачислении ребенка в МБДОО.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.7. Приказ размещается на информационном стенде МБДОО и на официальном сайте МБДОО в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административного действия - в трехдневный срок после издания приказа.

3.8. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОО, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги (электронная очередь).

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 21 дня после зачисления.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 7 дней после приема.

3.10. МБДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Максимальный срок выполнения административного действия - сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и указываются в договоре с родителями (законными представителями).

3.11. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом по МБДОО.

Максимальный срок выполнения административного действия- 3 дня с момента прекращения образовательных отношений.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Карачевского района»

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляют: департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент); администрация Карачевского района; районное управление образования администрации Карачевского района (РУО); муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (МБДОО).

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Карачевского района, РУО, МБДОО, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль должностными лицами администрации района, РУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками РУО, МБДОО положений настоящего регламента.

4.1.4. Должностные лица МБДОО, РУО несут персональную ответственность за:

- качество предоставляемой информации при консультировании;
- соблюдение условий и сроков предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.5. Должностные лица, представляющие муниципальную услугу, несут ответственность за

соблюдением сроков рассмотрения документов, соответствием результатов рассмотрения

документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.1.6. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента, администрации и РУО на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент, администрацию или РУО жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении мероприятия по контролю в МБДОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МБДОО;

документы, регламентирующие прием в МДОО;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединение), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.5. Проверка также может проводиться и по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов РУО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты РУО. Проверка осуществляется на основании приказа РУО. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности МБДОО требованиям регламента.

4.2.7. По результатам проверки РУО:

- готовит справку по проверке МБДОО, допустившего нарушение Регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МБДОО, оказывающему муниципальную услугу и допустившего нарушение требований Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МБДОО в письменном виде.

4.2.9. Руководитель МБДОО несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом;

- соблюдение графика приема граждан;

- правильность и своевременность оформления документов.

4.2.10. Специалист несет персональную ответственность за качество и полноту подготовленной информации, соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом.

4.2.11. РУО может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц МБДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в РУО, администрацию Карачевского района, департамент образования и науки Брянской области.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) руководителя дошкольной образовательной организации, имеющей статус юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Карачевского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1. Непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию Карачевского района.

5.3.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. В ходе личного приема. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.6. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.8.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.8.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.8.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставившего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

5.10.1. Официального сайта администрации Карачевского района в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

5.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.10.3. Электронной почты РУО.

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.15. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.16. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Карачевского района для предоставления муниципальной услуги.

5.17. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Карачевского района, для предоставления муниципальной услуги.

5.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Карачевского района.

5.19. За требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, Карачевского района.

5.20. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления такой услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.21. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями этих органов в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.22. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальные услуги, рассматриваются главой администрации Карачевского района, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Карачевского района.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностные лица, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.24. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.25. Оснащение мест приема жалоб.

5.26. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

5.27. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.28. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.29. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.30. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.31. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.31.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ.

5.31.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.31.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.31.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.31.5. Принятое по жалобе решение.

5.31.6. В случае если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.31.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.32. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.33. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой администрации, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации.

5.34. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, главы администрации, заместителя главы администрации.

5.35. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации, в случае его отсутствия, заместитель главы администрации отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.35.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.35.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.35.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.36. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, глава администрации Карачевского района, заместитель главы администрации Карачевского района могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.36.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.36.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к постановлению
администрации Карачевского района
от 26.10.2016 года № 1549

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

Учреждение	Адрес	Ответственные (заведующие, и.о. заведующих МБДОУ, начальник РУО)	Номер телефона	Адрес WWW-сайта учреждений, E-mail учреждений
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Дзержинского д. 12	Терехова Оксана Владимировна	2-41-30	http://2879.maaam.ru ok-terehowa2015@yandex.ru

«Аленький цветочек»				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Березка»	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Пролетарская д.27а	Пимкина Людмила Александровна	2-33-75	http://www.berezka-kecv.ru karacheff.beryozka@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Аленка»	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Карла Маркса д.26а	Ладыгина Оксана Владимировна	2-32-28	http://ds-alenka.wix.com/page mbdouds7alenka2014@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Светлячок»	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Белинского д. 57а	Акулова Любовь Ивановна	2-06-44	http://svetlyachok-sad.ucoz.ru svetlyachok.mbdou8@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Мишутка»	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Горького д.17а	Рыбочкина Светлана Андреевна	2-01-63	http://www.sad-mishutka.ru mishutka.mbdou@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Журавлик»	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Октябрьская д. 29	Иосифиди Ольга Николаевна	2-32-09	http://www.zhuravlik.ucoz.org veronika.kowalchuk@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 «Золотая рыбка»	242500 Брянская обл. г. Карачев ул. Горького д.17б	Лавринова Наталья Вячеславовна	2-06-02	goldfish.ucoz.org@yandex.ru http://www.goldfish.ucoz.org
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	242504 Брянская обл. Карачевский р-н д. Масловка ул. Трудовая д.4а	Тучкова Валентина Герасимовна	9-46-39	http://rodnichokds.umi.ru tuchkova-61@mail.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	242504 Брянская обл. Карачевский р-н д. Вишневка ул. Матросова д. 77	Мартынова Тамара Григорьевна	9-46-73	http://sad-solnishko.ru solnishko-sadik@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка»	242507 Брянская обл. Карачевский р-н село Вельяминова ул. Садовая д.36	Халилеева Лариса Григорьевна	9-41-35	http://lastochka-ds.ucoz.ru velyam-sosh@yandex.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос.Теплое	242522 Брянская обл. Карачевский р-н пос. Теплое ул. Мира д.10а	Кравцова Татьяна Анатольевна	9-32-27	http://detsad-teploje.ucoz.ru teplovskaya_sosh@mail.ru
Районное управление образования администрации Карачевского района	242500 Брянская обл. г.Карачев, ул. Советская, д.64	Шкуркин Сергей Александрович	2-15-36 2-48-64 2-11-27	http://ruokarachev.ucoz.ru karachev_ruo@mail.ru

Приложение 2

к постановлению
администрации Карачевского района
от 26.10.2016 года № 1549

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории Карачевского района

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(фамилия, имя, отчество руководителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

в группу _____

(наименование образовательной организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте МБДОО, ознакомлен (а):

Подпись (расшифровка подписи)

Соглас(на,ен) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____