Приложение №1 к Постановлению

администрации Дубровского района

№771 от 30 декабря 2013 г.

Утвержден

*исполнительной власти/местного я*

т АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее − регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются родители (законные представители) детей.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1.Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу (приложение №1), блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №2) размещаются на pgu.bryanskobl.ru. http:uslugi.vsopen.ru*,* либо предоставляется при обращении в отдел образования администрации Дубровского района по адресу: Брянская область, Дубровский район, п.Дубровка, ул. Победы дом 2.

1.3.2.Телефон приемной 8 (48332) 9-15-85.

1.3.3.Официальный сайт отдела образования администрации Дубровского района www.dbroo.ucoz.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», на сайте отдела образования администрации Дубровского района и сайтах учреждений предоставляющих услуги*,* а также в письменном виде при обращении непосредственно в отдел образования администрации Дубровского района в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении), либо по телефону, электронной почте dubroo1@rambler.ru к должностным лицам, ответственными за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

- размещения информационных материалов на официальном сайте отдела образования администрации Дубровского района в сети Интернет, в многофункциональном центре, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Дубровского района, муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями(далее – Учреждения)(приложение№1).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в Учреждение, либо отказ в постановке на учет и зачислении ребенка.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117062;fld=134) от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108636;fld=134) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение №3).

Заявление на иностранном языке должно иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством электронной почтыdubroo1@rambler.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта отдела образования администрации Дубровского района или Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http:uslugi.vsopen.ru региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»*,* pgu.bryanskobl.ru.*,* а также может быть принято при личном приеме заявителя.

К заявлению прикладываются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) (копия);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка(копия);

В целях подтверждения права заявителя на внеочередное или первоочередное получение мест в Учреждении к заявлению дополнительно прикладываются соответствующие документы.

Оригиналы предоставляются лично заявителем.

Заявители (родители, законные представители или лица, действующие от имени законного представителя) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими Уставами Учреждений.

Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей), на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

При приеме таких детей Учреждения обязаны обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

Путевки в группы для детей с ограниченными возможностями здоровья выдаются на основании заключения районной ПМПК, при отсутствии медицинских противопоказаний.

Путевки в Учреждения, имеющие группы оздоровительной направленности, выдаются на основании решения отборочных медицинских комиссий.

Право внеочередного получения мест в Учреждениях предоставляется:

* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. [№ 1244-1](javascript:void(0)) "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. № 2123-1);
* дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. [№ 2202-1](javascript:void(0)) "О прокуратуре Российской Федерации");
* дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. [№ 3132-1](javascript:void(0)) "О статусе судей в Российской Федерации");
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Право первоочередного получения мест в Учреждениях предоставляется*:*

* дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. [№ 431](javascript:void(0)) "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. [№ 1157](javascript:void(0)) "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. [№ 76-ФЗ](javascript:void(0)) "О статусе военнослужащих");
* дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](javascript:void(0)) "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. [№ 3-ФЗ](javascript:void(0))"О полиции");
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](javascript:void(0)) "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. [№ 3-ФЗ](javascript:void(0))"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. [№ 3-ФЗ](javascript:void(0)) "О полиции");
* дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. [№ 3-ФЗ](javascript:void(0)) "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. № 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. № 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. № 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. № 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. № 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. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

- документы, не соответствующие по оформлению требованиям, изложенным в пункте 2.6.

2.8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в Учреждении.

Основания для приостановления оказания Услуги:

* предоставление неполного пакета документов;
* наличие в документах исправлений;
* наличие в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

* несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
* соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;
* отсутствие в Учреждении свободных мест.

При отсутствии свободных мест, руководитель Учреждения формирует списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждении.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя документов, не включенных в перечень.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

 Государственная пошлина взимается за предоставление муниципальной услуги в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.10. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, устанавливается нормативным правовым актом соответствующего органа муниципального образования.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче заявления при предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в Учреждения Дубровского района*,* реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.12. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется Уставом Учреждения. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями администрации Дубровского района.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

* пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);
* режим полного дня – 12-ти часовое пребывание детей;
* режим кратковременного пребывания − от 3-х до 5-ти часов;
* режим сокращенного дня – 8-10,5 часов;
* режим продленного дня – 13-14 часов;
* допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования администрации Дубровского района и Учреждений с заявителями:

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника отдела образования администрации Дубровского района или Учреждения, исполнившего ответ на обращение.

В разделе «Информация» на сайтах отдела образования администрации Дубровского района и Учреждений, а также в многофункциональном центре, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» http:uslugi.vsopen.ru, региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»pgu.bryanskobl.ru, размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций) в электронном виде;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);

- информация, которую заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела образования администрации Дубровского района и Учреждений Дубровского района;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты отдела образования администрации Дубровского районаdubroo1@rambler.ru, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»http:uslugi.vsopen.ru, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» pgu.bryanskobl.ru*,* а также может быть принято при личном приеме заявителя.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показан на блок-схеме в приложении №2 к регламенту.

3.2.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение, или уведомление с обоснованным отказом.

Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем либо родителем (законным представителем) следующих документов:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) (копия);

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя ребенка) (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Заявления родителей (законных представителей) (приложение №3) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

Дети принимаются в Учреждения согласно очередности.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются статьей 67 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, доступными ему способами - в устном или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

-достоверность предоставляемой информации;

* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

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) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании - [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [Законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117062;fld=134) от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108636;fld=134) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117671;fld=134) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу.

**V. Досудебное ( внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.  
 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной..услуги;  
 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;  
 7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

       5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящие инстанции (отдел образования администрации Дубровского района, администрацию Дубровского района).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1).наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3).сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

       5.2.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

    5.2.4.По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

      1).удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

      2) отказывает в удовлетворении жалобы.

      5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

      5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес учреждения | Фамилия  имя  отчество  руководителя | № телефона,  эл. почта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Отдел образования администрации  Дубровского района | 242750, п. Дубровка Брянской области, ул. Победы,2 | Клочкова Елена Владимировна | 8(48332)9-12-39,  dubroo1.@rambler.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад №2 «Ромашка» | 242750, Брянская область, п. Дубровка,  ул. Драгунского,  д.2 | Троянова Нина Владимировна | 8(48332)9-19-57,  [romahejka@yandex.ru](mailto:romahejka@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад №3 «Теремок» | 242750, .Брянская область,  п. Дубровка, пер. 2-ой Фабричный, д. 11 | Гончарова Наталья Александровна | 8(48332)9-24-59,  [sad3-teremok@mail.ru](mailto:sad3-teremok@mail.ru) |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад № 4 «Золотой ключик» | 242750, .Брянская область,  п. Дубровка, ул. 324 Дивизии, д.40 | Зименкова Ирина Анатольевна | 8(48332)9-12-09,  [zolotoy-kluhic@yandex.ru](mailto:zolotoy-kluhic@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Немерской детский сад | 242750, .Брянская область,  Дубровский район, д. Немерь, пер. Садовый,  д. 5 | Русакова Наталья Викторовна | 8(48332)9-93-40,  nata4053484@yandex.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дубровская №1 средняя образовательная школа имени генерал-майора Никитина И.С. (дошкольная группа) | 242750, Брянская область, п. Дубровка,  ул. Ленина,  д.53 | Соловьев Анатолий Иванович | 8(48332)9-93-40,  sad1-wishenka@mail.rb |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Пеклинская средняя образовательная школа (дошкольная группа) | 242746, .Брянская область,  Дубровский район, д. Пеклино, ул. Калинина,  д. 28 | Прудников Андрей Викторович | 8(48332)9-42-30,  ppsosh@mail.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сещинская средняя образовательная школа (дошкольная группа) | 242760, .Брянская область,  Дубровский район, д. Большая Островня, ул. Центральная,  д. 10 | Романов Сергей Викторович | 8(48332)9-72-43,  shkola2010@rambler.ru |
| 9 | Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Сещинской средней образовательной школы Трехбратская средняя образовательная школа (дошкольная группа №1) | 242760, .Брянская область,  Дубровский район, д. Старое Колышкино, ул. Школьная,  д. 27 | Андрюшин Сергей Александрович | 8(48332)9-92-28,  andseal@dk.ru |
| 10 | Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Сещинской средней образовательной школы Трехбратская средняя образовательная школа (дошкольная группа №2) | 242760, .Брянская область,  Дубровский район, д. Радичи, ул. Центральная,  д. 9-А | Андрюшин Сергей Александрович | 8(48332)9-83-46, andseal@dk.ru |
| 11 | Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Пеклинской средней образовательной школы Рябчинская средняя образовательная школа (дошкольная группа) | 242744, .Брянская область,  Дубровский район, д. Рябчи, ул. Озерная,  д. 6/1 | Чесалин Вадим Александрович | 8(48332)9-81-35,  rschs2007@rambler.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Давыдчинская основная образовательная школа (дошкольная группа) | 242740, .Брянская область,  Дубровский район, д. Давыдчи, ул. Центральная,  д. 12 | Сахаров Василий Иванович | 8(48332)9-94-46,  davschk@yandex.ru |
| 13 | Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения Сещинской средней образовательной школы Алешинская основная образовательная школа (дошкольная группа) | 242741, .Брянская область,  Дубровский район, с. Алешня, ул. Административная,  д. 5/2 | Ковальская Светлана Петровна | 8(48332)9-52-29,  aleschny@mail.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рековичская основная образовательная школа (дошкольная группа) | 242755, .Брянская область,  Дубровский район, д. Рековичи, ул. Школьная,  д. 7 | Казорин Александр Александрович | 8(48332)9-51-35,  rekovihi@rambler.ru |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ)»



Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную

образовательную программу

дошкольного образования

(детские сады)»

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

В отдел образования администрации

Дубровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(мать, отец, опекун и пр.)*

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное бюджетное образовательное учрежедение

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания, адрес регистрации)

и выдать направление в 20\_\_\_\_ г.

*(год)*

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие потребностей по здоровью (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать потребности, в случае их наличия)*

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Система мгновенных сообщений (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Телефонный звонок (Номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Почта (Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Электронная почта (Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись, ФИО заявителя)