Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03. 2017 г. N 240-П

 г. Фокино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления бесплатного

дошкольного образования муниципальными дошкольными

образовательными учреждениями города Фокино»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации г. Фокино от 26.06.2015 № 464-П «Об административных регламентах» администрация г. Фокино

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Фокино»

2. Считать утратившими силу постановления администрации г. Фокино:

от 02.09.2010 № 544-П, от 12.05.2016 № 372-П, от 09.06.2016 № 450-П.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Фокинский

вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Фокино в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

главы администрации по социальным вопросам Печегузову С.В.

Глава администрации Н.С.Гришина

Приложение

 к постановлению администрации г. Фокино

 от 23.03.2017 N 240-П

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением администрации г. Фокино

 от 23.03.2017 N 240-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

муниципальной услуги

«Предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Фокино»

1. **Общие положения.**
	1. Предмет регулирования регламента.
		1. Административный регламент предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Фокино» определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный0 порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о предоставлении общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Фокино.
		2. Муниципальную услугу по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее муниципальная услуга) осуществляют:

Муниципальное казённое учреждение «Управление социально-культурной сферы г. Фокино» (далее МКУ);

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем о предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющиеся родителем (законным представителем) ребёнка в возрасте от двух месяцев до восьми лет, нуждающегося в зачислении в ДОУ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в ДОУ расположенных на территории города Фокино, в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2.Местонахождение МКУ: г. Фокино, ул. Ленина, д.13

контактный телефон: 4-70-53

телефон для справок: 4-72-85

адрес электронной почты: cockult\_fok@mail.ru

адрес сайта; http://www.admfokino.ru/

график (режим) работы МКУ: понедельник-четверг: 8-30 – 17-45;пятница: 8-30 – 16-30;

 перерыв на обед: 13-00 – 14-00, суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.3. Сведения о местонахождении ДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок, размещена на сайтах ДОУ, а также на информационных стендах в ДОУ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ДОУ | Юридический и фактический адрес | Телефон | Адрес электронной почты | Адрес сайта |
| 1. | МБДОУ ДСКВ “ Дельфин“ | г.Фокино, ул. К. Маркса, 30-а |  4-29-24 | <delfindetsad@yandex.ru> | <http://fokino-delfin.ru/> |
| 2. | МБДОУ ДСКВ “ Теремок“ | г. Фокино, ул. Димитрова, д.3 | 4-74-62 | <zholudowa@yandex.ru> | <http://teremok32.ru/> |
| 3. | МБДОУ ДСКВ “ Тополёк“ | Г.Фокино, ул. Зверева, д.22а | 4-23-58 | <allatopolek32@yandex.ru> | <http://topolek32.ru/> |
| 4. | МБДОУ ДСКВ “Лесная сказка“ | г.Фокино, ул. К. Маркса, 30-а | 4-24-00 | <detskijsadlesnaya@yandex.ru> | http://les-skazka-f.ucoz.ru |

 1.3.4. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» **pgu.bryanskobl.ru,** (далее Система ), либо предоставляется при обращении в ДОУ, МКУ.

1.3.5. Для получения информации об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Фокино заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в ДОУ;

- по телефону в ДОУ;

- по адресу электронной почты ДОУ.

1.3.6. .Если информация, полученная в ДОУ, не удовлетворяет заявителя, то он вправе обратиться в МКУ в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации города Фокино, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя;

1.3.7. 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.

 1.3.8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

 1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на стендах и сайтах.

 1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами ДОУ и МКУ при обращении заявителей за информацией:

 - лично;

 - по телефону.

 1.3.11. 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.

 1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах ДОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в ДОУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Фокино.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные дошкольные образовательные учреждениями города Фокино.

Муниципальное казённое учреждение «Управление социально-культурной сферы г. Фокино» предоставляет информацию о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Дошкольное образование может быть получено в форме семейного образвоания.

2.3. Результат предоставления услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Фокино в ДОУ, а также вне организаций - в форме семейного образования;

 - 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;

 - содержание детей (также присмотр и уход за детьми) в учреждениях в соответствии с действующим законодательством;

 - приказ о зачислении ребенка в ДОУ;

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставление услуги.

 2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2..4.2. Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования осуществляется с момента зачисления в ДОУ на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ дошкольного образования, указанных в уставе ДОУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( в редакции изменений и дополнений).

2) Федеральный закон от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции изменений и дополнений).

3) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка»

4) Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

5) Федеральный закон от 2.05.2008г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

7) Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации [15.05.2013 N 26](http://docs.cntd.ru/document/499023522) ;

 8) Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2015г. №1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

9) Письмом Министерства образования и науки РФ, департамента государственной политики в сфере общего образования [от 8 августа 2013 года N 08-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений"](http://docs.cntd.ru/document/499054156) ;

10) настоящий административный регламент.

11) иные нормативно правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

 2.6.1.Прием в ДОУ 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.

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

2.6.3. 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.
 2.6.4. Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет. Примерная форма заявления представлена в приложении 2 настоящего регламента.

2.6.5. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.6. Для приема в ДОУ :

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

 2.6.7. 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.

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

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

2.6.10. 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. Требование представления иных документов для приема детей в ОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа заявителю в приёме заявления не имеется.

 2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям.

 1. Наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги.

 2. Возраст ребенка на 1 сентября текущего года превышает 7 лет.

 3. Отсутствие свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, удостоверяющего личность заявителя.

 4. Утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждении права на муниципальную услугу.

2.9.2.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при отсутствии свободных мест в ДОУ.

2.9.3. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино»**.**

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

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

 2.10.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта администрации города Фокино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт, комплектование и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ( далее - электронная очередь).

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

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

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

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

2.11. За информацию о предоставлении муниципальной услуги, приём заявления и других документов при постановке на учёт и зачислении в ДОУ государственная пошлина и иная плата не взимается:.

2.12. За содержание ребёнка в ДОУ устанавливается родительская плата в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области. Размер родительской платы утверждается постановлением администрации города Фокино.

2.13. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы представляются родителями (законными представителями) детей в образовательную организацию в приемные дни в порядке очереди.

 2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди – 30 минут.

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

 2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления – 20 минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

 2.14.2.Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды.

 2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

 2. 14.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

 2.14.5.Помещение для оказания услуги в ДОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.1.3049-13), противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и охраны труда.

 2.14.6. Количество учащихся не должно превышать вместимости ДОУ.

 2.14.7. 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.
 2.14.8. Для получения муниципальной услуги инвалидами руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. **Льготы при предоставлении муниципальной услуги**

***2.15.1. Во внеочередном порядке в ОУ принимаются:***

 1) Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](http://docs.cntd.ru/document/9034360));

2) Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 2123-1](http://docs.cntd.ru/document/9003378));

3) Дети прокуроров ([Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004584));

4) Дети судей ([Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004453));

50 Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902253789)).

 ***2.15.2.*** ***Право первоочередного порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется:***

 1) Детям из многодетных семей ([Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке семей"](http://docs.cntd.ru/document/9003021));

 20 Детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом ([Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"](http://docs.cntd.ru/document/9003154));

3) Детям 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 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](http://docs.cntd.ru/document/901709264));

4) Детям сотрудников полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215));

 5) Детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215));

6) Детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215));

 7) Детям 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 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215));

80 Детям 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 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215));

 9) Детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции ([Федеральный закон от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции"](http://docs.cntd.ru/document/902260215));

 10) Детям 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 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652));

11) Детям 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 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652));

12) Детям 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 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652));

 13) Детям 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 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652));

14) Детям 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 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389652));

 15) Детям 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 года Пр-1227).

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

 2.15.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление муниципальной услуги в ДОУ, для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

 2.15.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление муниципальной услуги в ДОУ, для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

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

2.17. 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 ДОУ, если в них созданы соответствующие консультативные центры.

2.18. 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.

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

2.18.2. 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 .

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

2.18.4. Для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, 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.

2.18.5. Порядок регламентации и оформления отношений муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) воспитанников, 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

**3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в ДОУ;

- регистрация и обработка заявления специалистами ДОУ;

- зачисление или отказ в зачислении;

-предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в ДОУ по основной общеобразовательной программе - по образовательной программе дошкольного образования;

- прекращение образовательных отношений.

 3.2. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы представляются родителями (законными представителями) детей в образовательную организацию в приемные дни в порядке очереди.

 3.2.1. Максимальный срок ожидания в очереди – 60 минут.

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

 3.3.1.Максимальный срок регистрации заявления – 20 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 ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ,

 3.4.1. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

 3.5.1.Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

 3.6. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

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

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

 3.7.1. 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 ДОУ, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги (электронная очередь).
 3.8.1.Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 14 дней после зачисления.

 3. 9. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

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

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

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

 3.12. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода.

 3.12.1 Исходное ДОУ издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающего ДОУ, выдаёт личное дело обучающегося.

 3.12.2. Максимальный срок выполнения административного действия- 3 дня с момента подачи заявления от родителей (законных представителей)

 3.13. Принимающее ДОУ:

 3.13.1. Принимает личное дело обучающегося от родителей (законных представителей) обучающегося личное дело обучающегося вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДОУ в порядке перевода из исходного ДОУ с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

 3.13.2. Заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося

 3.13.3. Издаёт приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода

 3.13.3.1. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня с момента заключения договора

 3.13.4. Письменно уведомляет исходное ДОУ о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в принимаемое ДОУ

 3.13.4.1. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода в ДОУ

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

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

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

4.3Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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.

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

 4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана работы МКУ на год, обращение физических и юридических лиц, поступившие из иных органов по фактам нарушений в подведомственных учреждениях.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

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

 4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями. Контроль осуществляется по письменному запросу на имя начальника МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино»

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых** **(принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок подачи жалоб:

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, подается непосредственно в ДОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подается в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5..3.1 Непосредственно в ДОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

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

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

5.3.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) Наименование ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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.

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

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

5.7. 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:

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

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

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.

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

Форма и порядок ведения журнала определяются ДОУ.

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

1) Официального сайта ДОУ предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3) Электронной почты органа ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. 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.

5.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется ДОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в ДОУ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пунктов 5.1](#Par56), 5.2. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательного учреждения, МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» 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:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и города Фокино для предоставления муниципальной услуги.

4)  Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и города Фокино для предоставления муниципальной услуги.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и города Фокино .

6) Затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и города Фокино.

7)  Отказ ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.14. Порядок рассмотрения жалоб

5.14..1. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителя ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем ДОУ в соответствии с порядком, установленным в ДОУ, предоставляющим муниципальную услугу, которые обеспечивают:

1) Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

5.14.2. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя ДОУ рассматриваются начальником МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», а в случае его отсутствия - заместителем начальника.

5.14.3. 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.

 5.14.4. ДОУ, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) Оснащение мест приема жалоб.

2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ.

3) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4) Формирование и представление ежеквартально в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14.5. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», ДОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ДОУ предоставляющая 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.

5.14.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», ДОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», ДОУ 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.

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

5.14.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) Наименование ДОУ, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшая решение по жалобе.

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

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

4) Основания для принятия решения по жалобе.

5) Принятое по жалобе решение.

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

7) Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ДОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

5.14.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино», а в случае его отсутствия - заместителем .

5.14.11. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.14.12. Руководитель ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» или в случае его отсутствия заместитель начальника отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) Руководитель ДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино» или в случае его отсутствия заместитель начальника могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными образовательными учреждениями, при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Приложение №2

к административному регламенту

 муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного дошкольного

образования муниципальными дошкольными

образовательными учреждениями города Фокино»

 Начальнику МКУ «Управление соцкультсферы г. Фокино Курганской Г.Н.

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

 ( ФИО 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 муниципальную образовательную организацию

1.\_МБДОУ г. Фокино ДСКВ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

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

(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Подпись, ФИО заявителя)