

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06. 2021 г. № 285
п. Клетня

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области», утвержденного Постановлением администрации Клетнянского района от 06.04.2021 г. №176

В соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Клетнянского района № 654 от 30.09.2019 г. «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в пункт 2.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области», утвержденного Постановлением администрации Клетнянского района от 06.04.2021 г. №176 абзац:

- «Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)» - исключить.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского района Ковалеву Н.В.

И.О. Главы администрации

С.Н. Васькин



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04. 2021 года № 176
п. Клетня

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010го да № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 2 пункта 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236) с Федеральными законами от 03 августа 2018 года, № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст.5110), от 27 июля 2006 г. 14 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением администрации Клетнянского района от 30.09.2019 г. №654 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области».



Утвержден:
Постановлением администрации
Клетнянского района
от 06.04.2021 года № 176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области»

1.2. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее услуга) осуществляют:

- управление образования администрации Клетнянского района;
- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее-МБДОУ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;

Федеральным законом от 29.12.2012- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

Приказом Минобрнауки №236 Российской Федерации от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями и дополнениями);

Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в редакции от 23.07.2008);

Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации». Иными нормативными правовыми актами.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица-родители (законные представители) ребёнка в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, обращающиеся в отдел образования для получения места в МБДОУ.

1.5. Получателем муниципальной услуги являются -дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений, зачисленные в ОУ для получения услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу- образовательную программу дошкольного образования (детские сады), управление образования администрации Клетнянского района.

1.8. Результат предоставления услуги:

предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

содержание детей в учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в МБДОУ расположенных на территории Клетнянского района, в управлении образования администрации Клетнянского района с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты, номера контактных телефонов для справок содержатся в Приложении №1 к настоящему административному регламенту, размещена на сайтах МБДОУ, а также на информационных стендах в МБДОУ.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу 242820, Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.92, помещение №10. Телефон управления образования администрации Клетнянского района:: (48338) 9-15-68.

Официальный сайт управления образования администрации Клетнянского района: <http://klt-roo.ucoz.com/>

2.1.4. График работы управления образования администрации Клетнянского района: понедельник-четверг - 8-30 - 17-45, пятница - 8-30 - 16-30. Обеденный перерыв 13-00 - 14-00.

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 управление образования администрации Клетнянского района.

2.1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

сведения об адресах телефонах МБДОУ, расположенных на территории Клетнянского района Брянской области (приложение №1); о порядке предоставления муниципальной услуги; о перечне документов для предоставления муниципальной услуги; о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги; об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

лично в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме в образовательную организацию, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки образовательная организация вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.1.7. Если информация, полученная в МБДОУ, не удовлетворяет заявителя, то он вправе обратиться в управление образования администрации Клетнянского района 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 отдела образования, единый портал государственных и муниципальных услуг либо

региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принято при личном приеме заявителя;

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

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

2.1.9. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стендах и сайтах.

2.1.11. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами МБДОУ и управления образования при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.2.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

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

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

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

2.2.9. 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.

2.3. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.4. Содержание муниципальной услуги

В содержание муниципальной услуги входят:

2.4.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

-осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического, познавательного-речевого и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования;

-обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.4.2. Социально-бытовые услуги:

-присмотр и уход за детьми;

-создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- эмедицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий).

2.4.3. Обеспечение перевода обучающихся из одного МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие МБДОУ, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка до прекращения образовательных отношений.

2.5.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в государственные или муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению управления образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-03 "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в муниципальную дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги.

По решению управления образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для

направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

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

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, предоставляется посредством электронной почты, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://uslugi.vsopen.ru/>, региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Для направления или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы: документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032); документ психолога -медико-педагогической комиссии (при необходимости); документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). ✓

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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 Учреждение регулируются Федеральным Законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим Положением о комплектовании и Уставами Учреждений.

2.6.2. 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.

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

2.6.4. Заявление о приеме в образовательную организацию (приложение №2) и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

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

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

2.6.6. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Льготы при предоставлении муниципальной услуги

В преимущественном порядке в Учреждение принимаются дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, при условии, что в данном Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»): граждан, получивших или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
- граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- 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 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «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»).

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

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента

Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в 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;

- 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;

-дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, а также стажеры привлекающиеся к выполнению обязанностей, возложенных на полицию, в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии РФ; (Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

-дети лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; (Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии

Российской Федерации»);

- дети лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы (Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии РФ и имевших специальные звания полиции, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; (Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в войсках национальной гвардии РФ и имевшего специальные звания полиции, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы; (Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника проходящего службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющих специальные звания полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 03.07.2016 N 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- детям сотрудников, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- детям гражданина 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 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации 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 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерации»;

- детям сотрудников, постоянно или временно выполняющих задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, предоставляются дополнительные социальные гарантии и компенсации, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- 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 г. Пр-1227).

Первоочередное право на предоставление мест в образовательное учреждение для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Первоочередное право на предоставление мест в образовательных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в МБДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Обращение родителей (законных представителей) в МБДОУ (часы приема, определенные МБДОУ).

3.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Документы о приеме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и

органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком учреждения.

3.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

3.8. Руководитель ОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3.10. За присмотр и уход за ребенком Учредитель МБДОУ, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

3.10. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях Клетнянского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выплачивается в следующих размерах:

20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - средний размер родительской платы) - на первого ребенка; (в ред. постановления Правительства Брянской области от 13.04.2020 N 150-п)

50 процентов среднего размера родительской платы - на второго ребенка;

70 процентов среднего размера родительской платы - на третьего и последующих детей в семье.

Получателями компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Клетнянского, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являются родители (законные представители), внесшие родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации. (в ред. постановления Правительства Брянской области от 13.04.2020 N 150-п)

3.10.1. Освобождены от родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ Клетнянского муниципального района родители (законные представители) детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с туберкулезной интоксикацией.

3.10.2. Размер платы, взимаемый с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях утверждается постановлением администрации Клетнянского района на основании постановление Правительства Брянской области от 08.10.2018 № 520-п "О внесении изменений в постановление Правительства Брянской области от 20 июня 2016 года № 317-п "Об утверждении максимального размера взимаемой платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Брянской области, реализующих образовательные программы дошкольного образования

3.10.11. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

3.10.12. Плата за содержание ребенка в МБДОУ вносится в срок, установленный договором с родителями.

3.10.13. Порядок сохранения за ребенком места в МБДОУ.

За ребенком сохраняется место в МБДОУ при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях: на время болезни ребенка; на время карантина в группе, которую посещает ребенок; на время отпуска родителей (законных представителей); в

случае болезни родителей (законных представителей);
на период нахождения ребенка в специальном (коррекционном) дошкольном образовательном учреждении (группе) за ним сохраняется место в учреждениях.

4. 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.

4.2. 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.

4.3 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.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании плана работы управления образования администрации Клетнянского района на год, обращения 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 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 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 управления образования администрации Клетнянского района.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБДОУ, участвующих в предоставлении 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 МБДОУ, предоставляющее муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подается в управление образования администрации Клетнянского района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.3.1 Непосредственно в МБДОУ, 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 МБДОУ. 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 МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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) МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБДОУ, 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 ОУ, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

1) официального сайта МБДОУ 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 МБДОУ, 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 ОУ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется МБДОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в МБДОУ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.1, 5.2. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации образовательного учреждения, отдел образования 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 Клетнянского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клетнянского района для предоставления муниципальной услуги.

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клетнянского района;

6) затребование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и Клетнянского района.

7) Отказ МБДОУ, 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 МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем МБДОУ в соответствии с порядком, установленным в МБДОУ, 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 МБДОУ рассматриваются начальником управления образования Клетнянского района, 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. МБДОУ, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

1) Оснащение мест приема жалоб.

2) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБДОУ, 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) МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном

приеме.

5.14.5. Жалоба, поступившая в управление образования, МБДОУ 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 МБДОУ 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 управление образования, МБДОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы управление образования, МБДОУ 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 МБДОУ, 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 МБДОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

5.14.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается начальником управления образования, 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 МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник управления образования 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 МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, начальник управления образования или в случае его отсутствия заместитель начальника управления образования 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 образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Клетнянского района Брянской области».

Сведения о МБДОУ Клетнянского муниципального района Брянской области, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок

№ п/п	Полное наименование организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования	Адрес ОО	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавлик»	242820 Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д.114 а	zhuravlik.sad@yandex.ru	8(48338)9-10-93
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка»	242820 Брянская область, п. Клетня, ул. Декабристов, д.5	skazkakletnya@yandex.ru	8(48338)9-42-58
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»	242820 Брянская область, п. Клетня, ул. Карла Маркса, д.27	radugasad2012@yandex.ru	8(48338)9-17-08
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы п. Мирный Клетнянского района	242845 Брянская область, Клетнянский район, п.Мирный, ул.Школьная, д.11	mirninskaj@yandex.ru	8(48338)9-66-00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы с. Лутна Клетнянского района	242841 Брянская область, Клетнянский район, с. Лутна, ул. Михаила Раздомахина, д.1	lutna2007@yandex.ru	8(48338)9-24-18

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления общедоступного
бесплатного дошкольного образования на территории
Клетнянского района Брянской области».

**Форма заявления о приеме в
образовательную организацию.**

Заведующему
МБДОУ детский сад _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя
проживающего (ей) по адресу

паспортные данные _____
(серия, номер)

(кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас принять моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии ребенка))
дата рождения « ____ » _____ 20__ года рождения, свидетельство о рождении
серия _____ № _____ кем выдано _____

дата выдачи _____
проживающего по адресу _____

(указывается адрес места пребывания, места фактического проживания ребенка)

В _____
(возрастная группа)
группу общеразвивающей направленности МБДОУ детский сад _____
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
(образовательной/адаптированной образовательной программе)
« ____ » _____ 20__ г.
(желаемая дата приема в ДОУ)
Необходимый режим пребывания ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(адрес места жительства)

(номер домашнего, сотового телефона (при наличии), адрес электронной почты)

Отец ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(адрес места жительства)

(номер домашнего, сотового телефона (при наличии), адрес электронной почты)

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии)

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка) в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением

Ознакомлен(а) с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой МБДОУ детским садом _____, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения и организацию образовательного процесса, права и обязанности воспитанников.

Согласен (на), не согласен (на) (нужное подчеркнуть) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

К заявлению прилагаю все необходимые копии документов в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020г. № 236.

" ____ " _____ 20 ____ г
_____ /

Подпись

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

№ _____
(Номер и дата регистрации заявления)

_____ (подпись руководителя)