**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ   УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

от 19.03.20 15 № 95

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление****общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.              Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального  района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.              Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».

3.               Настоящее постановление вступает в силу после  дня его официального опубликования.

4. Считать утратившими силу [постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 12.05.2011 года № 239](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=5A9BDCF3-6F55-4D59-8415-8EE65D3579EA) «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по организации предоставления дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района».

5.              Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

  муниципального района                                                                            К. Ю. Деникеев

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

**от 19   03.  2015    № 95**

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного и  бесплатного дошкольного образования**

**на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент Администрации Усть-Большерецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

1)    состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

2)    порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги;

3)    досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района»  являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет  являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:**

Информирование о порядке предоставления муниципальной функции осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении  или обращении по телефону в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, расположенное по адресу: с. Усть-Большерецк, Усть-Большерецкого района, Камчатского края, ул. Октябрьская, 14, рабочий телефон - 21-439, 21-760, а также в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального

района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования  (приложение № 1);

2) в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи

или электронной почты в адрес управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.Почтовый адрес и адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу;

3**)** на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

1)         ФИО заявителя;

2)     адрес проживания заявителя;

3)                содержание обращения/просьба предоставить информационные материалы;

4)                дата и время составления обращения;

5)                подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

6)                электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой).

1.3.1. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 2 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью и печатью руководителя управления образования, оформленного на официальном бланке управления образования, осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

        1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

1)   на информационных стендах, оборудованных в помещениях Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также в  образовательных организациях Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2)   в сети Интернет на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

3)   на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района).

1.3.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, сайтах образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования   организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

1)   контактная информация, местонахождение и график работы управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;

2)  перечень должностных лиц управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов, осуществляющих приём и консультирование граждан (получателей услуг) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2)   перечень  образовательных организаций Усть-Большерецкого муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования  и контактные телефоны руководителей  муниципальных образовательных организаций в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;

3)   требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное (внеочередное) право на устройство детей в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

4)   порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5)   бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

6)   перечень документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

7)   перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8)   требования настоящего Регламента.

1.3.4. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

       Прием заявлений о зачислении в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования  в Усть-Большерецком муниципальном районе, постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в  образовательные организации Усть-Большерецкого муниципального района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет  Администрация Усть-Большерецкого муниципального района в лице управления образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования  на территории Усть- Большерецкого муниципального района» (далее – муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и осуществляется через муниципальные  образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей  (далее –   образовательные организации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях;

2) нормативные затраты на реализацию образовательных программ коррекционной направленности в дошкольных образовательных организациях;

3) нормативные затраты на оказание услуги психолого - педагогического (логопедического) сопровождения

4) приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию;

5) реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования: формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, необходимая коррекция нарушений развития этих детей,

6) реализация дополнительных образовательных программ и оказание дополнительных образовательных услуг за пределами определяющих статус образовательной организации образовательных программ с учетом потребностей семьи, на основе договора, заключаемого между образовательной организации и родителями (законными представителями), в соответствии с целями и задачами образовательной организации, определенными уставом. Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом образовательной организации;

7) сохранение и развитие сети образовательных организаций различных типов и видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории Усть-Большерецкого муниципального района;

8) создание условий для реализации программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

9)  предоставление помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам.

10) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в образовательную организацию и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в ней на основании заключенного договора  с родителями (законными представителями) ребенка до прекращения образовательных отношений.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (опубликование «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Конвенцией о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 (опубликование «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликование «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

7) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 27.11. 1995, № 48, ст. 4563);

9) Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» (опубликование «Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

10) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Министерством юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038);

11) Уставом Усть-Большерецкого муниципального района;

12) Уставами образовательных организаций;

13) Локальными актами образовательных организаций;

14) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, Усть-Большерецкого муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

**2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка, при наличии направления, выданного управлением образования, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации».

2.6.2. Образовательная организация 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:

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

2) дата и место рождения ребенка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.4. К заявлению родители (законные представители) прилагают следующий перечень документов:

1) копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

3) копию документа, подтверждающий статус опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

4) медицинское заключение;

5) для граждан, имеющих льготы на получение услуги копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (с предоставлением оригинала документа);

6) заключение медико – психолого – педагогической комиссии для принятия ребёнка в группу компенсирующей и комбинированной направленности;

7) направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности.

   Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию лично заявителем.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.6.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.8. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений:

1) отсутствие в учреждении условий для оказания услуги данному ребенку;

2) отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

3) соответствующее заключение учреждения здравоохранения о несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения.

4) наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;

5) отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

6) непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

7) представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.2. Исчерпывающий перечень основания для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги  на зачисление ребенка в организацию:

1) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);

3) отсутствие мест в учреждении.

2.7.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных организаций с управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

2.7.3. В случае отказа в предоставлении места в образовательной организации родители (законные представители), для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение, обращаются в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

1) номера кабинета;

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

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

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

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

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.9.6. Оборудование образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.9.7. Помещения образовательных организаций должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

2.9.8. Количество классов (групп) в образовательной организации должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость группы не должна превышать установленные нормы.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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

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

2) средняя посещаемость детьми образовательной организации -70%

3) уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием - 98%

4) доля педагогов с профессиональным образованием от общего числа педагогов - 95%

5) доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет, от общего числа педагогов - 100%

6) количество зарегистрированных травм – 0

7) удовлетворенность заявителей качеством и полнотой
предоставляемой информации о порядке и условиях получения
муниципальных услуг - 99%;

8) процент обоснованных жалоб – 0,05-0,5%.

**2.11. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**.

2.11.1. Состав муниципальной услуги:

1) освоение программ дошкольного образования с учетом потребностей и возможностей личности может быть получено в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также вне образовательных организаций – в форме семейного образования;

2) реализация программ дошкольного образования, соответствующих типу и виду Учреждения;

3) содержание программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья определяется адаптированной образовательной программой, а для детей-инвалидов индивидуальной программой реабилитации инвалида;

4) обеспечение педагогическим и прочим персоналом образовательного процесса;

5) материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

6) информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса;

7) предоставление обучающимся зданий и иных помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии с имеющимися требованиями; обеспечение помещений услугами тепло -, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;

8) освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

2.11.2. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги.

2.11.2.1. Качество муниципальной услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п.2.5. настоящего административного регламента.

2.11.2.2. Муниципальная услуга оказывается в образовательных организациях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) Уставом образовательной организации.

Устав образовательной организации является основным организационным документом, регламентирующим деятельность образовательной организации.

2.11.2.3. В соответствии с действующим законодательством образовательные организации при оказании муниципальной услуги должны иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам:

1)     дошкольного образования;

2) дополнительного образования (в случае, если учреждение реализует программы дополнительного образования);

3) иные лицензии, необходимые для оказания услуг в сфере общего образования.

3) руководства, правила, инструкции, методики, положения.

2.11.2.4. Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления муниципальной услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы образовательной организации.

В образовательной организации используются следующие основные руководства:

1)     правила внутреннего трудового распорядка;

2)     распоряжения и приказы управления образования о работе образовательных организаций.

2.11.2.5. При оказании муниципальной услуги в сфере дошкольного образования используются следующие инструкции:

1) инструкции по эксплуатации оборудования образовательного учреждения (паспорта техники);

2) инструкции по персоналу учреждения (должностные инструкции);

3) инструкции по охране труда;

4) инструкции по безопасности и правилам работы на травмоопасных участках, рабочих местах.

2.11.2.6. Основными Положениями являются:

1) положение о Совете дошкольного образовательного учреждения;

2) положение о педагогическом Совете;

3) положение о попечительском Совете;

4) положение о родительском комитете;

5) положение о временных комиссиях при совете образовательной организации (ревизионной, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.);

6) положение о порядке предоставления платных услуг (осуществления приносящей доход деятельности образовательного учреждения);

7) положение о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам образовательных организаций, оценке эффективности деятельности педагогических работников.

8) эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру образовательной организации.

2.11.2.7. В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании муниципальной услуги в сфере дошкольного образования, входят:

1) технические паспорта на оборудование;

2) сертификаты качества на оборудование;

3) технический паспорт образовательной организации;

  4) иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с образовательной организацией.

   2.11.2.8. Федеральные государственные образовательные стандарты в области дошкольного образования.

В процессе предоставления муниципальной услуги образовательные организации должны обеспечивать соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

2.11.2.9. Заключения муниципальной комиссии, в состав которой входят представители органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственного противопожарного надзора о готовности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

2.11.2.10  Личные дела детей;

2.11.2.11. Образовательная программа образовательной организации;

2.11.2.12. Годовой план работы;

2.11.2.13. Рабочие программы.

В Учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

2.11.2.14. Основной структурной единицей образовательной организации является группа детей дошкольного возраста.

  1) группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

  2) в группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

   3) количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет) - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

  4) количество и соотношение возрастных групп компенсирующего вида, осуществляющей квалифицированную коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии, определяется с учетом особенностей психофизического развития и возможностей воспитанников.

5) режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также максимально допустимый объём недельной образовательной деятельности определяются уставом образовательной организации и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

2.11.2. 15.  Муниципальная услуга предоставляется следующими образовательными организациями:

1) детский сад;

2) детский сад общеразвивающего вида;

3) детский сад компенсирующего вида;

4) детский сад комбинированного вида;

  5) начальная общеобразовательная школа

  6) средняя общеобразовательная школа.

Образовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу, ее структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.11.2.16. В здании образовательной организации, предоставляющей Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: групповые ячейки (изолированные помещения для каждой детской группы); дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие); сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная); служебно-бытового назначения для персонала.

     Допускается переоборудование помещений физкультурного или музыкального залов подгрупповые ячейки при условии наличия одного из них для проведения в нем музыкальных и физкультурных занятий.

      Помещения образовательной организации должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой активности воспитанников.

     Образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, должны располагать необходимой специально оборудованной базой для проведения прогулок и занятий на открытом воздухе.

      По размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательной организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.11.2.17. Техническое оснащение образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

       Каждая образовательная организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими санитарно – гигиеническим требованиям, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

     Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

     Состояние электрического оборудования, используемого в образовательной организации, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.11.2.18. Укомплектованность образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, кадрами и их квалификация.

Образовательная организация должна располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных детьми групп.

2.11.2.19. Предоставление муниципальной Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (заведующий образовательной организации, заместители заведующего и др.);

2) специалисты (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог и др.);

3) служащие (младшие воспитатели, секретарь–машинистка, уборщики служебных помещений, сторожа);

4) рабочие (рабочие по комплексному обслуживанию зданий, операторы и др.).

   Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

    Работники образовательных организаций должны проходить обязательные осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

     Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за образовательной организацией медицинским персоналом, который наряду с руководителем образовательной организации несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

    Каждый специалист образовательной организации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

        Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже, чем раз в 5 лет) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

    У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

     На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

     Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники образовательной организации должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники образовательной организации должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

    К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11.2.20. Требования к технологии оказания Услуги:

    Содержание образования в конкретной образовательной организации должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

2.11.2.21. Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8 - 10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки.

    Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности для детей от 3 до 4-х лет - не более 15 минут, для детей от 4-х до 5-ти лет - не более 20 минут, для детей от 5 до 6-ти лет - не более 25 минут, а для детей от 6-ти до 7-ми лет - не более 30 минут.

2.11.2.22. Максимально допустимый объем образовательной нагрузки в первой половине дня в младшей и средней группах не превышает 30 и 40 минут соответственно, а в старшей и подготовительной - 45 минут и 1,5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультурные минутки. Перерывы между периодами непрерывной образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.11.2.23. Образовательная деятельность с детьми старшего дошкольного возраста может осуществляться во второй половине дня после дневного сна. Ее продолжительность должна составлять не более 25 - 30 минут в день. В середине непосредственно образовательной деятельности статического характера проводятся физкультурные минутки.

2.11.2.24.  Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, следует организовывать в первую половину дня. Для профилактики утомления детей рекомендуется проводить физкультурные, музыкальные занятия, ритмику и т.п.

2.11.2.25. Правила приема граждан определяются образовательной организацией  самостоятельно в соответствии с законодательством РФ и должны быть доведены до сведения родителей (законных представителей). Правила приема должны обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на закрепленной территории и имеют право на получение дошкольного образования.

2.11.2.26. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптивной образовательной программой, а для инвалидов – в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов.

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

3.1. Предоставление Услуги осуществляют специалисты образовательной организации. Ответственный за оказание Услуги – руководитель образовательной организации.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

1) подача заявления в образовательную организацию;

2) регистрация и обработка заявления специалистами образовательной организации;

3) зачисление или отказ в зачислении;

4) предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования, в образовательном учреждении по основной общеобразовательной программе - по образовательной программе дошкольного образования;

5)  прекращение образовательных отношений.

3.3. При наличии свободных мест в дошкольном учреждении ребенок зачисляется в дошкольное учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.4. При отсутствии свободных мест в образовательной организации ребенок ставится на учёт для предоставления места в образовательной организации.

В период с 1 мая по 1 июня ответственный за комплектование специалист управления образования  проводит комплектование свободных мест. Свободные места комплектуются в соответствии с общей очередью на территории Усть-Большерецкого муниципального района с учётом внеочередного и первоочередного права на зачисление электронной системой «Электронная очередь детей в детские сады Усть-Большерецкого муниципального района».

3.5. При зачислении ребёнка, образовательная организация, в 3-х дневный срок заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. Предоставление мест в образовательной организации, при переводе воспитанников из одной образовательной организации в другую, осуществляется на общих основаниях для всех категорий родителей в течение всего учебного года.

3.7. Прием заявлений на зачисление в образовательную организацию проводится в течение 15 минут.

3.8. Зачисление детей в детский сад ведётся в порядке очерёдности с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации льгот. При льготном предоставлении места в детском саду родители не позднее 10 дней предоставляют подлинники документов, подтверждающих указанное право.

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

1) 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»);

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 г. № 2123-1);

3) дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

4) дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

5) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-Ф3 «О Следственном комитете Российской Федерации»).

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

1) дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

2) 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»);

3) 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 1998г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

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

5) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

6) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

7) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

8) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

9) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № З-ФЗ «О полиции»);

10) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

11) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

12) дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

13) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

14) дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

   При приёме детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию любого вида, последняя обязана обеспечить необходимые условия для реализации адаптивной образовательной программы, а для детей – инвалидов индивидуальная программа реабилитации инвалида.

3.12. Правила приема граждан в образовательную организацию определяются организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Правила приема граждан в образовательную организацию должны обеспечивать прием в указанные образовательные организации граждан, которые проживают на территории Усть-Большерецкого муниципального района, (далее - закрепленные лица).

3.14. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации.

3.15. С целью проведения организованного приема детей на начало учебного года в образовательной организации, не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещается на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информация о наличии свободных мест для приема детей.

3.16. Заявление на предоставление муниципальной Услуги (приложение 2) необходимо предоставить непосредственно в организацию. Время ожидания заявителя у сотрудника образовательной организации не должно превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 30 минут.

3.17. На основании направления и полного пакета документов, представленных родителем (законным представителем), руководитель образовательной организации заключает договор между родителем (законным представителем) и образовательной организацией и издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления.

3.18. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений:

1) при личном обращении заявителя заявление регистрируется в день обращения;

2) при обращении заявителя посредством электронной почты заявление регистрируется в день обращения, если этот день является рабочим днем,

3) если электронное обращение поступило в выходные или праздничные дни, то регистрация такого заявления осуществляется в первый рабочий день после праздничных или выходных дней.

3.19. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с лицензией, основными образовательными программами, реализуемыми этой образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.20. На каждого гражданина, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы. В случае отказа заявителю в предоставлении Услуги, образовательная организация направляет родителям (законным представителям) ребёнка мотивированный (обоснованный) отказ. Управление образования совместно с родителями (законными представителями) решает вопрос выбора образовательной организации. Управление образования оставляет за собой право на признание отказа необоснованным.

3.21. Содержание образования в образовательной организации определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой образовательной организацией  самостоятельно. Образовательные программы дошкольного образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательной организации, образовательных потребностей и запросов

3.22. Нормативные сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

3.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу образовательной организации.

3.24. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в ней воспитанников определяется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с заказом населения и закрепляется в Уставе. Группы могут функционировать:

1)  в режиме полного (12-часового пребывания),

2) сокращённого дня (8 - 10,5-часовогопребывания);

3) продлённого дня (13-14-часового пребывания);

4) кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

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

**4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

1) персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в образовательные организации;

2) проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных организаций действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

  4.3.   Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы управления образования Администрации  Усть-Большерецкого муниципального района), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) образовательной организации или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

1) сотруднику образовательной организации в форме указания на нарушение требований Регламента;

2) руководителю образовательной организации в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

3) руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента;

4) Главе Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме жалобы на нарушение требований Регламента.

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику образовательной организации с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательной организации устранить допущенное нарушение требований Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю образовательной организации.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю образовательной организации.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю образовательной организации может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя образовательной организации в соответствии с формой, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) образовательной организации, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю образовательной организации. При приеме устной жалобы руководитель образовательной организации не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель образовательной организации при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

1) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

2) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель образовательной организации может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

1) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

2) при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме.

5.4.6. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

1) ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

2) адрес проживания заявителя;

3) содержание жалобы заявителя;

4) дата и время фиксации нарушения заявителем;

5) дата и время подачи жалобы;

6) аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке образовательной организации, заверяется печатью образовательной организации и подписью его руководителя.

5.4.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель образовательной организации должен совершить следующие действия:

5.4.7.1 совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.7.2 совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.7.3 по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.7.4 принести извинения заявителю от имени образовательной организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель образовательной организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.7.5 если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы;

5.4.7.6 провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.7.7  устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.7.8 применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.7.9 обеспечить уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе:

1) об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

2) о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

5.4.7.10 по просьбе заявителя, в течение 5 дней со дня уведомления, предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с подпунктом 5.4.7.9 настоящего Регламента.

5.4.8. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю образовательной организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может осуществить проверку:

1) посредством поручения руководителю образовательной организации, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

2) собственными силами.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами образовательной организации осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента образовательной организацией определяются в соответствии с поручением управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательной организации:

1) устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

2) привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

3) представляет управлению образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами образовательной организации не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района вправе:

1) использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

2) привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

3) проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

4) проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

5) осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверки управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района:

1) готовит соответствующий Акт проверки образовательной организации;

2) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю образовательной организации, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении образовательной организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников.

Официальное письмо оформляется на бланке управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответы на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответы на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.6.2. При поступлении жалобы Администрация Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5.1- 5.5.9 настоящего Регламента.

5.6.3.Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются  Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении образовательной организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

         Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала,  Единого портала, предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными образовательными организациями Усть-Большерецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования на территории

Усть-Большерецкого муниципального района»

**Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

**«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования**

**на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование****образовательной****организации** | **ФИО****руководителя** | **Местоположение** | **Справочный****телефон** | **Адрес официаль-ного сайта в сети Интернет** | **Адрес электронной почты** | **Рекомендуемое****время****обращения** |
| 1. | Муниципальное автономное  дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» комбинированного вида | Шаповалова Анна Валерьевна | 684102,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н.п. Октябрьский,ул.Комсомольская, д.16 | Тел. 8 415 32 22 497 |   | annaokt@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 2. | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» комбинированного вида | Гутенева Наталья Степановна | 684100,Камчатский край,с. Усть-Большерецк,ул. Ключевская, д.12  | Тел. 8 415 32 21 456 |   | ubcheburashka@ mail.ru | 9.00-17.00 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка»  комбинированного вида | Кривогорницына Ирина Михайловна | 684104,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н,с.Апача,ул. Юбилейная, д.14  | Тел. 8 415 32 23 256 |   | berezka\_6682@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 4. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5 | Соколова Алла Хамзановна | 684121,Камчатский край,Усть-Большерецкий р-н,с. Кавалерское,ул.Строительная, д.18  | Тел. 8 415 32 25 440 |   | svetlana-bsi@mail.ru | 9.00-17.00 |
| 5. | Муниципальное  бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»комбинированного вида | Келембет Татьяна Васильевна | 684110,Камчатского края,Усть-Большерецкого р-на,п. Озерновский,ул.Рабочая, д.1  | Тел. 8 415 32 24 320 |   | rom.mbdou@yandex.ru | 9.00-17.00 |
| 6. | Муниципальное  бюджетное образовательное учреждение Запорожская начальная общеобразовательнаяшкола -детский сад №9 | Литвиненко Елена Дмитриевна | 684111,Камчатский край,Усть-Большерецкий район, с. Запорожье, ул. Центральная, д. 23  | Тел. 8 415 32 24376, 28180 |   | katenok\_048@mail.ru | 9.00-17.00 |

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования  на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление общедоступного  бесплатного дошкольного**

**образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района »**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

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

проживающей (его)

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО родителя (законного представителя)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО несовершеннолетнего, возраст)

прошу зачислить моего ребёнка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(, наименование МОО)

              Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребёнка.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 3

к [Административному регламенту](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BC.rtf#sub_1000)

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление общедоступного  бесплатного

дошкольного образования на территории

Усть-Большерецкого муниципального района"

**Жалоба**
**на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного  бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района"**

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

(Должность и ФИО  руководителя организации,

в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

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

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района", допущенное

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

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

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

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

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мной (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо Учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо Учреждения об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем Учреждения \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в [пункте 1 - 3](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D1%85%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D0%BC%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BC.rtf#sub_111), прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

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

(подпись заявителя)

                                                                                                                              Приложение 4

                                                                                                                               к  Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования  на территории Усть-Большерецкого муниципального района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории Усть-Большерецкого муниципального района»**

|  |
| --- |
| Начало исполнениямуниципальной услуги:обращение (заявление) в образовательную организацию |

|  |
| --- |
| Прием и регистрациядокументов заявителя  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги |   | Установление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление муниципальной услуги  |   | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной услуги  |