

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Брянска»

В соответствии с Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 №917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», во исполнение распоряжения администрации Брянской области от 29.04.2010 №278-р «Об утверждении плана-графика подготовки в 2010 году исполнительными органами власти области, структурными подразделениями администрации области административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и типовых административных регламентов для органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Брянска».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Брянской городской администрации, руководителя аппарата Ю.В. Бездудного.

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск».

Глава администрации

С.М. Смирнов

Приложение
к постановлению Брянской
городской администрации
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Брянска»

1. Общие положения

1.1 Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее услуга) муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Брянска предоставляют: управление образования Брянской городской администрации (далее УО), муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (далее МДОУ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (в редакции изменений и дополнений);

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции изменений и дополнений);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции изменений и дополнений);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции изменений и дополнений);

постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

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

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

Законом Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции» (в редакции изменений и дополнений);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции изменений и дополнений);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (в редакции изменений и дополнений);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции изменений и дополнений);

постановлением Правительства РФ от 14.07.2008 № 522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91);

Законом Брянской области от 11.04.2008 № 29-3 «Об образовании» (в редакции изменений и дополнений);

Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Брянска, утвержденным приказом управления образования Брянской городской администрации от 24.04.2010 № 156.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обращающиеся в МДОУ для получения места .

1.4. Получателями муниципальной услуги являются - дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, зачисленные в МДОУ для получения услуги.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Регистрация детей, которые нуждаются в предоставлении места в МДОУ, осуществляется заведующими МДОУ.

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является учредитель МДОУ.

1.8. Результат предоставления услуги:

предоставление общедоступного и 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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется УО и МДОУ, поименованных в пункте 1.1. настоящего регламента.

2.1.2. УО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МДОУ города Брянска, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МДОУ (приложение №1).

2.1.3. МДОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.4. Местонахождение УО: 241050, г.Брянск, ул.Советская, дом11
контактный телефон: 8 (4832) 74-25-79

телефон для справок: 8 (4832) 74-25-79

интернет-адрес: <http://www.admin.bryansk.ru>

адрес электронной почты: edubr@yandex.ru

график (режим) работы УО: понедельник-четверг с 8.30. до 17.45.

пятница с 8.30. до 16.30.

суббота, воскресенье - выходной

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении МОУ города Брянска можно получить в УО.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в УО или МДОУ города Брянска.

2.1.7. В помещениях, занимаемых УО, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы УО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от УО;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии- и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса УО и МДОУ, расположенных на территории города Брянска.

2.1.8. В МОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) порядок получения информации от МДОУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МДОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых родителями (законными представителями) для оформления зачисления в МДОУ;

2.1.9. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.10. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.11. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.13. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.14. Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование, публичное информирование.

2.1.15. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования; размещения информации на сайте; с использованием средств телефонной связи, электронной почты; публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками УО, МДОУ, указанных в пункте 1.1, при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

2.1.17. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее -СМИ).

2.1.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.1.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения МДОУ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 22.07.2010 № 91);

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 Содержание муниципальной услуги

В содержание муниципальной услуги входят:

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

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

-обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.3.2. Социально-бытовые услуги:

-присмотр и уход за детьми;

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МДОУ до его отчисления из МДОУ.

2.4.2. Прием детей в МДОУ осуществляется в основном в период комплектования учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МДОУ.

2.4.3. Комплектование МДОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4.4. Возраст детей, принимаемых в МДОУ, определяется Уставом учреждения.

2.4.5. Комплектование МДОУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4.6. Комплектование групп МДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу.

В малокомплектных МДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

2.4.7. Предварительное комплектование МДОУ детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для регистрации детей родители (законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

-письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка;

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию паспорта одного из родителей, в который вписан ребенок;

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, выданного и заверенного уполномоченным органом;

-копию документа, подтверждающего наличие льгот на право внеочередного или первоочередного приема ребенка в МДОУ.

2.5.2. Комплектование специальных (коррекционных) муниципальных дошкольных образовательных учреждений (групп) комбинированного, компенсирующего вида, дошкольных учреждений присмотра и оздоровления осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- выписки из протокола городского психолого - медико -педагогического консилиума (при зачислении ребенка в группу для детей, имеющих нарушения в развитии речи);
- выписки из протокола заседания областной психолого - медико -педагогической комиссии (при зачислении ребенка в группы для детей с нарушением интеллекта (умственная отсталость),' задержкой психического развития, нарушением опорно-двигательного аппарата, зрения);
- медицинской справки, выданной государственным или муниципальным органом здравоохранения (при зачислении в санаторные детские сады для тубинфицированных детей и детей, имеющих аллергические заболевания).

2.6. Льготы при предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Во внеочередном порядке в МДОУ принимаются:

- дети работников прокуратуры, следователей (Федеральный Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);
- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
 - а) 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;
 - б) 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;
 - в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
 - г) 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 (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц,

участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти (постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004г. №65);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети сотрудников МДОУ (на время их работы в МДОУ).

2.6.2. В первоочередном порядке в МДОУ принимаются:

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (Закон РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»);

-дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный Закон от 27.05.1998 № 73-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 №431).

2.6.3. Льготы по зачислению ребенка в дошкольное учреждение могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных Уставом дошкольного учреждения.

2.6.4. Преимущественное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

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

2.8. 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 МДОУ (часы приема, определенные МДОУ).

3.2. Постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта и свидетельства о рождении ребенка.

Регистрация детей для приема в дошкольное образовательное учреждение осуществляется руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

Регистрация детей осуществляется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей), листы которого нумеруются, прошиваются и

скрепляются печатью отдела управления образования Брянской городской администрации по району.

Родителям (законным представителям) ребенка не может быть отказано в регистрации детей в МДОУ.

3.3. Руководители МДОУ формируют контингент воспитанников из числа детей, зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) детей в порядке очередности поступления таких заявлений.

3.4. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее – договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями)

Руководитель МДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МДОУ.

3.5. Установление родительской платы за содержание ребенка в МДОУ производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.5.1. Плата за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не взимается:

- с родителей детей-инвалидов;
- с родителей, работающих или состоящих на учете в центре занятости населения, в семье которых размер денежных доходов на одного члена семьи составляет менее одного минимального размера оплаты труда;
- с родителей, дети которых по заключению медицинских учреждений, психолого- медико- педагогической комиссии (консилиума) имеют отклонения в развитии;
- с родителей – работников дошкольных образовательных учреждений. на 50%, если:
 - в семье трое и более несовершеннолетних детей.

3.5.2. Плата за содержание ребенка в МДОУ вносится в срок, установленный договором с родителями.

3.5.3. За ребенком сохраняется место в МДОУ 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 общеразвивающего вида.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

- департамент общего и профессионального образования Брянской области (далее - департамент), УО, МДОУ.

4.2. Департамент осуществляет:

- лицензирование и государственную аккредитацию МДОУ, расположенных на территории города Брянска;

- надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования в МДОУ, расположенных на территории города Брянска, а также в УО; принятие мер по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения предписаний соответствующим УО, МДОУ; контроль за исполнением предписаний.

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

4.4. Текущий контроль должностными лицами МДОУ, УО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками УО, МДОУ положений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица МДОУ, УО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

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

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и УО на текущий год.

4.7.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент или УО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.8. При проведении мероприятий по контролю в МДОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

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

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

-документы, регламентирующие деятельность общественных организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.9. 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 решение должностных лиц МДОУ, УО, департамента.

4.10. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника УО.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

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

4.15. Справка доводится до сведения МДОУ в письменном виде.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МДОУ, УО, департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц МДОУ, УО, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией в части предоставления муниципальной услуги (осуществление приема ребенка в МДОУ).

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

-отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

-отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МДОУ осуществляет заведующая МДОУ, за деятельностью УО - начальник УО, за деятельность сотрудников департамента - директор и его заместители.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику УО, директору департамента и его заместителям.

5.10. Руководитель департамента, УО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, УО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.12. Письменная жалоба, поступившая в департамент, УО рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, УО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, УО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.14. Руководитель департамента, УО, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов департамента (74-31-58-приёмная), УО (74-25-79-приемная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru).

5.16. Получатель муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.17. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя муниципальной услуги.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

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

Начальник отдела дошкольного
и дополнительного образования
управления образования

С.В. Бледнова

Начальник управления образования

Т.В. Корбанович

И.о. первого заместителя
Главы администрации

Ю.В. Бездудный

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Брянска», утвержденному Брянской городской администрации
от _____ № _____

Заявление родителей (законных представителей) для предоставления муниципальной услуги

Руководителю МДОУ № _____

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

паспортные данные _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в МДОУ № _____

с _____

(дата зачисления)

Дата _____

Подпись _____

Начальник отдела дошкольного
и дополнительного образования
управления образования

С.В. Бледнова

Начальник управления образования

Т.В. Корбанович

И.о. первого заместителя
Главы администрации

Ю.В. Бездудный

ОБРАЗЕЦ

Заявление родителей (законных представителей) для предоставления муниципальной услуги

Руководителю МДОУ № 30 «Гвоздичка»
Мавриной Ольге Николаевне
Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
г.Брянск, ул. Фокина, д. 1, кв. 7

паспортные данные: 01 02 012345
(серия, номер)

ОВД Советского района г. Брянска,
01.01.2002 г.
(кем выдан, дата выдачи)

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка

Иванова Александра Ивановича

(фамилия, имя, отчество ребенка)

01.02.2009 года рождения в МДОУ № 30 «Гвоздичка»
с 01.09.2011 года
(дата зачисления)

Дата 15.04.2011 г.

Подпись _____