

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного дошкольного образования по программам дошкольного
образования в образовательных
организациях Тайгинского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного дошкольного образования по программам дошкольного образования в образовательных организациях Тайгинского городского округа» (далее - регламент) по предоставлению услуг дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают родители (законные представители), а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2 месяцев, на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта Управления образования администрации Тайгинского городского округа (далее – УО) и сайтах муниципальных образовательных организаций (далее – МОО), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, содержится в приложении 1,2 к настоящему административному регламенту, а также предоставляется:

- в помещениях УО, а также в МОО, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону специалистом УО, ответственным за информирование;
- по телефону сотрудниками МОО, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет сайте УО;
- на Интернет сайте администрации Тайгинского городского округа;

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение УО;
- график работы специалиста УО, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение МОО, участвующих в предоставлении услуги;
- график работы МОО, участвующих в предоставлении услуги;
- график приема сотрудников МОО;
- справочные телефоны МОО;
- справочные телефоны УО;
- перечень МОО, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в МОО;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в МОО;
- о возрастных группах воспитанников;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в МОО;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

При личном обращении заявителя в УО, МОО ответственный сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты УО, МОО при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.5. Содержание муниципальной услуги включает в себя:

1.5.1. 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 раннего и дошкольного возраста.

1.5.2. 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);
- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление общедоступного дошкольного образования по программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Тайгинского городского округа» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Тайгинского городского округа и непосредственно муниципальными образовательными организациями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного дошкольного образования в соответствии с реализуемыми общеобразовательными программами и адаптированными программами (для детей с ограниченными возможностями здоровья) дошкольного образования, обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольную организацию до его отчисления из дошкольной организации.

2.6. Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в основном в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации.

2.7. Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

2.8. Возраст детей, принимаемых в дошкольное образовательное учреждение от 2 месяцев до 7 лет включительно.

2.9. Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год (с 1 по 15 июня текущего года).

2.10. Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется на основе данного Регламента. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется Учредителем, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

2.11. Комплектование дошкольного учреждения (группы) компенсирующей, комбинированной направленности осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Право на внеочередное, первоочередное получение мест в учреждении (при наличии свободных мест) предоставляется детям:

Во внеочередном порядке:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Федеральный закон от 15.05.1991 г. №1244-1, статьи 14,17,18,19);

- детям судей, мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям прокуроров и следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации (Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред.от 27.12.2018) «О прокуратуре Российской Федерации»(с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019), Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О следственном комитете Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019;

- детям военнослужащих, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшие в борьбе с терроризмом в Республике Дагестан и погибшие (пропавшие без вести), умершие, ставшие инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (абзац 5 п.1 Постановления правительства РФ от 25.08.1999г.№ 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004г.№ 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации).

В первоочередном порядке:

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» № 431 от 05.05.1992г. п. 1.6);

- детям-инвалидам (Закон РФ от 24.11.1995г.№181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Ст. 18);

- детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. №1157);
- детям сотрудников полиции (Закон Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 г. №3-ФЗ);
- детям военнослужащих: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту, офицеры, призванные на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации (Федеральный Закон от 27.05.1998г. № 7 6-ФЗ «О статусе военнослужащих», Ст. 19).

2.13. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019).
- Закон Российской Федерации
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019).
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 08.01.2019).
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (в редакции от 27.12.2018).
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в редакции от 27.12.2018).
- Закон Российской Федерации «О полиции» от 07.02.2011 г. №3-ФЗ
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" 2.4.1.3049-13;
- иные нормативные правовые акты.
- настоящий административный регламент.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;

2.15. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

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

2.16. Родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка в размере 20 процентов;
- на второго ребенка в размере 50 процентов;
- на третьего и последующих детей 70 процентов.

2.17. Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с родителями.

2.18. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном образовательном учреждении.

За ребенком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении при условии предоставления соответствующих документов и письменного заявления родителей (законных представителей) 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).
- в случае проведения ремонтных работ.

2.19. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

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

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях УО и МОО.

Центральный вход в зданиях оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании организации.

Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.20.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения" (Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001)

2.20.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники МОО предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его до места назначения;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник или работник МОО помогает гражданину выйти (выехать) из помещения, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.20.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники управления предпринимают следующие действия:

сотрудник МОО, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник МОО оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк.

По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник МОО, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника МОО.

Работник МОО незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.20.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники МОО предпринимают следующие действия:

сотрудник МОО, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник МОО, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в дошкольное образовательное учреждение о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрация детей для приема в дошкольное образовательное учреждение осуществляется заведующими дошкольных образовательных учреждений в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Постановка детей на регистрационный учет, для поступления в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется заведующим дошкольными образовательными учреждениями по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих льготы.

3.1.3. Внесение дошкольным образовательным учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени и отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, места работы родителей;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное учреждение.

3.1.4. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.5. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). Сведения необходимые для составления заявления родителями (законными представителями) ребенка о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования представлены в приложении № 3. Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту

жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.7. После приема документов, указанных в п.3.1.5 настоящего регламента, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и далее издается распорядительный акт организации, осуществляющей образовательную деятельность, о приеме лица на обучение и воспитание в эту организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.1.8. При приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Тайгинского городского округа.

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

- учет регистрации детей, стоящих в очереди для приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Тайгинского городского округа;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных образовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента;

- проверки могут быть плановыми и оперативными;

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования администрации Тайгинского городского округа;

- оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Тайгинского городского округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а так же для проведения исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется начальником отдела общего и дошкольного образования, а также главным специалистом по дошкольному образованию Управления образования администрации Тайгинского городского округа;

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

5.1. В случае, если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения регламента, в судебном порядке.

5.2. В административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение), в Управление образования администрации Тайгинского городского округа.

5.3. Рассмотрение обращений родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 20 дней с момента регистрации такого обращения.

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Настоящий раздел устанавливает порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования предусматривает досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

5.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном (досудебном, внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В административном порядке заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику Управления образования администрации Тайгинского городского округа.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть

направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Управление образования или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

5.6. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, не удовлетворяющие заявителя.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования или должностному лицу.

5.8. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на нарушения права гражданина при получении муниципальной услуги.

5.9. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заинтересованные лица для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу имеют право обратиться в управление образования за предоставлением соответствующей информации и документов.

5.10. Вышестоящие органы государственной (муниципальной) власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Вышестоящим органом государственной (муниципальной) власти выступают:

- Администрация Тайгинского городского округа;
- Департамент образования и науки Кемеровской области.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию УО или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Письменное обращение, поступившее в управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, начальник Управления образования может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом заинтересованного лица. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать 15 календарных дней.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение или неудовлетворение требований заинтересованных лиц, изложенных в жалобе (претензии).

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту нахождения ответчика или месту жительства заинтересованного лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного дошкольного образования
по программам дошкольного образования в
муниципальных
образовательных учреждениях Тайгинского городского
округа»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
официальных сайтов и электронной почты Управления образования
администрации Тайгинского городского округа**

№ п/п	Наименование по Уставу	Почтовый индекс, адрес, сайт организации, электронная почта	Телефон
1.	Управление образования администрации Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Щетинкина, 56/1 https://uotgo.ru otdelobr2005@ya.ru	8(38448) 2-50-40 –начальник Управления образования, 8(38448) 2-50-40 –гл. специалист по дошкольному образованию

Часы работы Управления образования:
понедельник-пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,
обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 0 мин.,
выходные дни-суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного дошкольного образования
по программам дошкольного образования в муниципальных
образовательных учреждениях Тайгинского городского округа»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах
официальных сайтов и электронной почты муниципальных
образовательных учреждений Тайгинского городского округа**

№ п/п	Наименование по Уставу	Почтовый индекс, адрес, сайт организации, электронная почта	Телефон руководителя
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Мира, 3б https://madou1tgo.nethouse.ru taygamadou1@mail.ru	8(38448) 2-61-99

	Тайгинского городского округа		
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2» Тайгинского городского округа	652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Шевченко, 20 http://edu.of.ru/sad2taiga mdouds2taiga@mail.ru	8(38448) 2-11-02,
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Щетинкина, 61К http://detsad3taiga.kuz-edu.ru detsad3taiga@yandex.ru	8(38448) 2-50-10
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5» Тайгинского городского округа	652400, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Пролетарский, 9 http://edu.of.ru/sadik5gnomik det.sadik5@yandex.ru	8(38448) 2-21-76, 2-30-82
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6» Тайгинского городского округа	652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Рабочая, 179 http://edu.of.ru/detsad6teremok.ru terem-6@yandex.ru	8(38448) 2-23-63
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Щетинкина, 68 http://edu.of.ru/detsad7solnishko.ru taygasolnishko@mail.ru	8(38448) 4-37-50
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Чкалова, 11 http://edu.of.ru/sad11 det.sadik11@yandex.ru	8(38448) 2-62-80
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54» Тайгинского городского округа	652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 17 А http://edu.of.ru/detsad54romashka/detsad-54@mail.ru	8(38448) 2-58-68
9.	МБОУ "СОШ №34" ТГО Тайгинского городского округа (дошкольная группа)	652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Калинина, 106 school34@mail.ru http://school34-tayga.ucoz.ru	8(38448) 2-19-39, 2-36-91

Часы работы муниципальных образовательных организаций:
понеделник-пятница с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.,
выходные дни - суббота, воскресенье, а также праздничные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного дошкольного образования
по программам дошкольного образования в муниципальных
образовательных учреждениях Тайгинского городского

округа

**Сведения необходимые для составления заявления
родителями (законными представителями) ребенка о приеме на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования**

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата и место рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- 5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 7) согласие на обработку персональных данных.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.