

**РАССМОТРЕН**

На общем собрании работников ГБДОУ  
Протокол от 30.08.2016 № 3

**ПРИНЯТ**

На Совете ГБДОУ  
Протокол от 30.08.2016 № 4

**УТВЕРЖДЕН**

приказом ГБДОУ детский сад № 4  
Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга

Приказ от 31.08.2016 г. № 98-Д

/А.З. Горчакова/



**РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Государственным бюджетным дошкольным**  
**образовательным учреждением детский сад № 4 комбинированного вида**  
**Кронштадтского района Санкт-Петербурга**  
**услуги по предоставлению информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного образования**  
**(новая редакция с изменениями на 01.09.2016)**

2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга, находящимся в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга Комитета по образованию Санкт-Петербурга и администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, в связи с представлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, в образовательном учреждении, расположенном на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – получатели услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга, находящееся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.3.2. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении размещена на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга <http://dou4sun.ru/>, на странице [http://dou4sun.ru/pages/priem\\_v\\_DOO](http://dou4sun.ru/pages/priem_v_DOO), e-mail: [dou4sun@mail.ru](mailto:dou4sun@mail.ru)

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru) (далее – Портал ГУ СПб) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее – Портал ПО)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга размещена на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, в ведении которых находится ГБДОУ (далее – ИОГВ), на официальном сайте Отдела образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга [http://gov.spb.ru/gov/terr/reg\\_kronsht/otdely-i-sluzhby-administracii/otdel-obrazovaniya/](http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_kronsht/otdely-i-sluzhby-administracii/otdel-obrazovaniya/)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ИОГВ размещена на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителей в иные органы (организации) не требуется.

1.3.3. Получатели услуги могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.2 следующими способами:

- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru);
- на официальных сайтах ИОГВ;
- на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

- на официальном сайте ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга <http://dou4sun.ru/>.

- на официальном сайте Отдела образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга [http://gov.spb.ru/gov/terr/reg\\_kronsht/otdely-i-sluzhby-administracii/otdel-obrazovaniya/](http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_kronsht/otdely-i-sluzhby-administracii/otdel-obrazovaniya/)

- на портале Кронштадтского района [http://gov.spb.ru/gov/terr/reg\\_kronsht/](http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_kronsht/)

- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, указанных в пункте 1.3.2.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для лиц со стойким нарушением функции зрения ИОГВ Санкт-Петербурга обеспечивается выполнение информации на официальных сайтах крупным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом).

## II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: «Представление информации о системе образования ГБДОУ».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к регламенту.

2.2. Услугу оказывает ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение получателями услуги информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга в режиме реального времени на странице официального сайта ГБДОУ [http://dou4sun.ru/pages/priem\\_v\\_DOO](http://dou4sun.ru/pages/priem_v_DOO) и на портале Кронштадтского района [http://gov.spb.ru/gov/terr/reg\\_kronsht/](http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_kronsht/)

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени, после выхода на сайт и открытия страницы.

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

[Конституция Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст.445);

[Федеральный закон от 08.11.2010 N 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, N 46, 15.11.2010, ст.5918);

[Федеральный закон « 273-ФЗ \(с изменениями\) «Об образовании в Российской Федерации»](#)

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст.3448) (в редакции [Федерального закона от 27.07.2010 N 227-ФЗ](#));

[Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч.1), 31.07.2006, ст.3451);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Российская газета N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (ч.II), ст.6626);

[Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Российская газета, N 75, 08.04.2011, Парламентская газета, N 17, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст.2036);

[распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями"](#) (Российская газета, N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, N 52 (ч.II), ст.6626);

[Закон Санкт-Петербурга от 16.01.2007 N 381-66 \(ред. от 14.03.2011\) "Об общем образовании в Санкт-Петербурге"](#) (Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, N 26, 30.07.2007, Санкт-Петербургские ведомости, N 139, 31.07.2007);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию"](#) (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 37 от 29.09.2008);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](#) (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 37, 29.09.2008);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге"](#) (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 24, 28.06.2010);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" ("Вестник Администрации Санкт-Петербурга", 24.04.2011, N 4).

2.6. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых получателем услуги необходимо для получения услуги: отсутствуют.

2.7. Документы, подлежащие представлению получателем услуги для получения услуги, способы получения документов получателем услуги и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы: отсутствуют.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги или для приостановления предоставления услуги: не предусмотрено.

2.9. Перечень информации, необходимой и обязательной в рамках предоставления ГБДОУ услуги (далее - Информация):

- дата создания образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- информация о государственных требованиях;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе наличие библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условия питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся;
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2.10. ГБДОУ размещает дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копию документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности (с приложениями);
- копию свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- отчет о результатах самообследования;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Информацию об услуге получатели услуги могут получить на Портале ГУ СПб в режиме реального времени сразу после открытия страницы.

Основными требованиями к информированию получателей услуги о правилах исполнения услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.13. Информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ, получатели услуги получают в режиме реального времени сразу после выхода на сайт ГБДОУ и открытия страницы. Получатель услуги может выйти непосредственно на официальный сайт ГБДОУ детский сад № 4 Кронштадтского района Санкт-Петербурга через Портал, официальные сайты ИОГВ.

2.14. Показатели доступности и качества услуги:

- возможность получения услуги средствами сети интернет в режиме реального времени;

- наличие сайта ГБДОУ;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- достоверность, открытость и доступность предоставляемой информации;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений.

#### 2.15. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

В соответствии с [распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"](#), а также с тем, что услуга предоставляется в режиме реального времени, переход на предоставление услуги в электронном виде осуществляется в один этап: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Портале.

Лицам со стойким нарушением функции зрения обеспечивается создание условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в частности, обеспечивается получение в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий: обеспечивается выполнение информации на Портале, на официальных сайтах ИОГВ, в Сводном реестре государственных услуг крупным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде**

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента, на официальном сайте ГБДОУ в сети «Интернет»;
- информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБДОУ.

3.1. Размещение (обновление) Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента (далее – Информация), на официальном сайте ГБДОУ.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

3.1.2. Ответственным за содержание и качество Информации, размещенной на официальном сайте ГБДОУ, является работник ГБДОУ, подготавливающий и размещающий Информацию на сайте ГБДОУ, назначенный приказом руководителя ГБДОУ.

3.1.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБДОУ

- размещает Информацию на официальном сайте ГБДОУ,
- в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте ГБДОУ в течение 30 дней со дня внесения изменений.

3.1.4. Критерием принятия решений является изменение Информации, указанной в пунктах 2.9, 2.10 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом процедуры является своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте ГБДОУ.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение (обновление) на официальном сайте ГБДОУ информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБДОУ.

Руководитель ГБДОУ осуществляет контроль за:

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте ГБДОУ;
- своевременностью обновления информации в течение 30 дней со дня соответствующих изменений.

3.2. Информирование ИОГВ об изменении информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ГБДОУ.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБДОУ.

3.2.2. Ответственным за информирование ИОГВ об изменении данных, указанных в пункте 3.2.1. настоящего регламента является ответственное лицо – работник ГБДОУ, обеспечивающий информирование ИОГВ.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры:

Ответственное лицо – работник ГБДОУ в случае изменения данных, указанных в пункте 3.2.1 настоящего регламента информирует ИОГВ в течение 15 дней.

3.2.4. Критерием принятия решений является изменение данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБДОУ.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является размещение изменений данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБДОУ на официальных сайтах ИОГВ, Портале.

3.2.6. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель ГБДОУ.

3.2.7. Результатом процедуры является получение получателями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Должностное лицо администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ГБДОУ осуществляет контроль за наличием сайтов в ГБДОУ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Должностное лицо исполнительного администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга не реже 1 раза в 3 месяца осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с показателями, указанными в пункте 2.14 настоящего регламента.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

4.4. Руководитель ГБДОУ несет ответственность за:

- отсутствие сайта ГБДОУ;
- не размещение (несвоевременное обновление) информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих обновлений;
- несвоевременное информирование администрацию Кронштадтского района Санкт-Петербурга об изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты в течение 15 дней;
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте ГБДОУ.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, а также должностных лиц ГБДОУ**

5.1. Жалоба подается в ГБДОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее - МФЦ), посредством официального сайта ГБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГБДОУ, должностного лица ГБДОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБДОУ, должностного лица ГБДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается ГБДОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГБДОУ, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГБДОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию ГБДОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ГБДОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ГБДОУ или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в ГБДОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГБДОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ГБДОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ГБДОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГБДОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГБДОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. ГБДОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. ГБДОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## **VI. Приложения**

Приложением к настоящему регламенту является Блок-схема предоставления услуги.



Приложение  
к регламенту по предоставлению  
Государственным бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением детский сад № 4  
комбинированного вида Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга, услуги по представлению  
информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного образования в ГБДОУ

**Блок-схема предоставления услуги с указанием сроков осуществления  
каждого действия в рамках исполнения процедур**

