



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» 04 2022 г.

№ 571

г. Зверев

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверев»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Зверев»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверев» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 08.11.2016 № 979 «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверев».

3. Начальнику отдела информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Зверев Мирощниченко М.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Зверев и опубликование в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Зверев по социальным вопросам Кириченко Е.И.

Глава Администрации города Зверев

А.В. Лотарев

Постановление вносит
Отдел образования
Администрации города Зверев



Приложение
к постановлению
Администрации города Звереве
от 22.07. 2022 г. № 571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования Администрации города Звереве
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования
в муниципальном образовании «Город Звереве»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Звереве» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

2. Круг Заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель), в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, органы ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Информация о предоставлении и исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;

размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта Отдела образования Администрации города Звереве.

Адрес сайта: <http://goroo-zverevno.narod.ru>

- информационных стендов, размещаемых в каждом МБДОУ.

3.4 На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа для предоставления муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, руководители МБДОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБДОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

3.6. При невозможности лица принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (перенаправлен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

3.7. Услуга носит заявительный характер. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель), в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.8. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде дошкольного учреждения для общедоступного бесплатного дошкольного образования;
- органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверево».

5. Наименование организаций, предоставляющих услугу.

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее—МБДОУ).

6. Описание результата предоставления услуги

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

- организация и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам
- образовательным программам дошкольного образования, в том числе организация образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; -приказ о зачислении ребенка в МБДОУ;
- предоставление помещения, соответствующего санитарно – гигиеническим требованиям, государственным и местным нормам и требованиям, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в МБДОУ до прекращения образовательных отношений.

8.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

8.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление государственной (муниципальной) услуги:

Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О

дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

9.2. Правила приема в конкретную муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, МБДОУ самостоятельно.

Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную

организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации должны обеспечивать также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная муниципальная бюджетная дошкольное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, размещают постановление Администрации города Зверево о закреплении МБДОУ за конкретными территориями города Зверево на сайтах и на информационных стендах образовательных организаций.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

9.3. Прием в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9.4. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

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

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

9.5. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

9.6. Для приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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;

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

в) 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

9.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.

9.8. Требование представления иных документов для приема детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

9.9. 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), документы, подтверждающие льготы, предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МБДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

9.10. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организацией или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

9.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ.

Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

9.13. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

В трехдневный срок после издания приказа его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.

9.14. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

9.15. При комплектовании МБДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в МБДОУ, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

9.16. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

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

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

Федерации»).

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

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

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

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях .сотрудникам

некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты «Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

9.17. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в МБДОУ детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

9.18. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 9.1 настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

-отсутствия в дошкольной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации города Зверево.

10.2 Основаниями для приостановления в предоставлении Услуги являются:

Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются законными представителями ребенка). Место в МБДОУ сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантина в МБДОУ;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено МБДОУ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

11.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

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

13.1. Вход в здания Отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц Отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;
- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц Отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

В местах получения информации и заполнения необходимых документов должны быть предусмотрены:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Отдела образования;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Отдела образования, официальном сайте Администрации города Зверево удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- размещение сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах отдела образования и МБДОУ, сайте Отдела образования и МБДОУ.

14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

14.3. Условия предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, руководителями МБДОУ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

Информация о возможном сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата и входящий номер полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

14.4 Иные требования:

Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования и руководителями МБДОУ.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

Условия приема и консультирования заявителей.

При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть предоставлена консультация специалиста.

Прием и консультирование граждан по вопросам дошкольного образования связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг 09.00 -18.00, пятница 09.00 -17.00; перерыв 13.00 -14.00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов в МБДОУ;

- регистрация и обработка заявления специалистами МБДОУ;

- зачисление или отказ в зачислении;

-предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в МБДОУ по основной общеобразовательной программе

15.2. Прием документов.

Прием в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании Приказа о комплектовании с поименным списком детей, который размещается на сайте МБДОУ в течение 5 дней с момента издания. Максимальный срок выполнения административного действия – 14 дней с момента издания приказа.

15.3. Заявление о приеме в МБДОУ (Приложение 2) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

15.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

15.5. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка или отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

15.6. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трех рабочих дней после заключения договора.

15.7. Приказ размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Максимальный срок выполнения административного действия - в трехдневный срок после издания приказа.

15.8. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги (электронная очередь). Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 21 дня после зачисления. 3.9. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 7 дней после приема.

15.9. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, воспитанникам в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Максимальный срок выполнения административного действия - сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и указываются в договоре с родителями (законными представителями).

15.10. Прекращение образовательных отношений оформляется приказом по МБДОУ.

Максимальный срок выполнения административного действия- 3 дня с момента прекращения образовательных отношений

15.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

16.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Отдела образования и должностными лицами Отдела образования в соответствии с положением об Отделе образования и должностными инструкциями

путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела образования, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования, но не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, и организуется руководителем Отдела образования.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распорядительных документов.

16.2. Плановый и внеплановый контроль.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Отдела образования или уполномоченное им должностное лицо Отдела образования.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

16.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента,

сотрудники Отдела образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Отдела образования, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан; несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.4. Порядок и формы контроля.

Персональная ответственность специалистов Отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Отдела образования.

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

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

17.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

17.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

17.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

17.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

17.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

17.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

17.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

17.1.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

17.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

17.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

17.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации города Зверево.

17.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования Администрации города Зверево, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

17.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

17.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

17.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

17.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, Отдела образования Администрации города Зверево, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

17.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

17.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Управляющий делами
Администрации города Зверево



М.О. Конькова