



АДМИНИСТРАЦИЯ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2019

№ 901-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 30 декабря 2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями на 4 июля 2019 года); Уставом муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области, в целях повышения эффективности муниципального управления и оптимизации процесса оказания муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18.05.2010 № 516-п «Предоставление дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями

Млапсар В. С.
Швиндт

муниципального образования «Домбаровский район»

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Домбаровского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам В.И. Толмач.

Глава района



В.И. Швиндт

Разослано: Правительству области, отделу экономики администрации района, отделу образования администрации района, прокуратуре района.

отделу по обслуживанию муниципальных учреждений образования муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области
12 декабря 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным
образовательным программам дошкольного образования,
осуществление присмотра и ухода за детьми» в новой редакции

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми» (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при исполнении Услуги.
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

При создании специальных условий в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее ДОО), и наличии свободных мест возможно предоставление муниципальной услуги родителям (законным представителям) детей в возрасте с 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений.

Детям с ограниченными возможностями здоровья возможно увеличение срока пребывания в ДОО по решению психолого-медико-педагогической комиссии.

- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.3.1. Место нахождения, график работы, приемные дни, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта отдела образования администрации муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области (далее – отдел образования), предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес отдела образования: 462734 Оренбургская область, п. Домбаровский Домбаровского района, ул. 40 лет Октября, 20.

Адрес электронной почты отдела образования: 56ouo22@obraz-orenburg.ru

Адрес официального сайта отдела образования: <http://poo-22.pф>

Справочный телефон отдела образования: 8(35367)2-15-83, 2-10-

63, факс: 8(35367)2-17-75

График работы отдела образования: понедельник-пятница с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед – 12.30-14.00 часов.

График предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8.30 до 17.00 часов, перерыв на обед – 12.30-14.00 часов.

- 1.3.2. Место нахождения, график работы, приемные дни, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта (при наличии соглашений о взаимодействии) муниципального автономного учреждения муниципального образования Домбаровский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»):

Местонахождение и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 462734 Оренбургская область, п. Домбаровский ул. Осипенко, 57 а.

Адрес официального сайта МБУ «МФЦ»: <http://моидокументы56.рф/>

Справочный телефон: 8-(353-67)-2-00-06.

Прием документов и предоставление консультаций посетителям осуществляется согласно графику работы.

- 1.3.3. Наименование, место нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты и официального сайта ДОО (приложение 1).

- 1.3.4. Информирование о муниципальной услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) в сети Интернет посредством:

а) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе почтовым сообщением, по электронной почте;

б) публичного информирования:

- путем размещения информации на информационных стендах;

- размещения информации на официальных сайтах.

В любое время с момента запроса до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его запрос.

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ДОО,

в которую обратился заявитель, должен в вежливой форме дать полный, точный, исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. Консультирование не может превышать 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой консультацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для консультирования.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию сотрудника отдела образования, ДОО, в которое обратился заявитель, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться (переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, адрес, по которому можно получить необходимую информацию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми»» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел образования администрации муниципального образования Домбаровский район Оренбургской области

2.2.2. Реализация общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется непосредственно в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО;
- мотивированный отказ в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги –непосредственный срок предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента приема детей в ДОО до прекращения образовательных отношений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ (ред. от 29.06.2013г. с изменениями, вступившими в силу 30.06.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 22 августа 2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон « Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) , подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых и предоставляемых электронной форме»;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями на 31 декабря 2017 года) «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 (с изменениями на 18 июля 2019 г.) «О защите прав потребителей»;

- приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 года № 293 (с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г.) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 (с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 17 января 1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 года № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 года № 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 территории Южной Осетии и Абхазии»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Постановлением Государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями от 20.07.2015, 27.08.2015);

- Законом Оренбургской области от 6 сентября 2013 года № 1698/506-У-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 05.11.2015 года № 866-п «Об утверждении максимальных размеров родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Оренбургской области» (с изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей ребенка);

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации;

- медицинское заключение (для детей впервые поступающих в ДОО) о возможности посещения ДОО;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- 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;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным законодательством;
- направление, предоставляемое в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет, выдача направления для зачисления ребенка, в том числе в порядке перевода, в образовательную организацию, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования».

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-медико-педагогической комиссии.

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.

Подписью родителей (законных представителей) в заявлении фиксируется свободный выбор языка образования и язык, который будет изучаться как родной язык.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочий, основанных на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляют копию и оригинал для сверки решения органа местного самоуправления об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Копии предъявляемых документов хранятся в ДОО на время обучения ребенка.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в ДОО, указанном родителем (законным представителем) в заявлении на желаемую дату зачисления ребенка в ДОО. В данном случае, заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачисление ребенка в иное ДОО, автоматическая регистрация на предоставление места в соответствующей возрастной группе в следующем календарном году, получение дошкольного образования в иных формах.

2.8. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.8.1. Муниципальная услуга является частично платной. Предоставление общедоступного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования оказывается на безвозмездной основе.

За присмотр и уход за детьми в ДОО Учредителем в лице отдела образования администрации Домбаровского района устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата).

2.8.2.Размер родительской платы устанавливается постановлением администрации Домбаровского района.

2.8.3. Порядок расчета, взимания и использования родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком в ДОО) определен постановлением администрации Домбаровского района.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не составляет не более 15 минут на одного заявителя.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, прием заявления и необходимых документов осуществляется в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.11.2. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги и должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками), местами общего пользования (санитарно-бытовыми помещениями).

2.11.3. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.11.4. Требования к условиям доступности при предъявлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел - колясок), оборудуются места специального пользования);
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- наличие бесплатных мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является: совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.12.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется согласно положениям гл.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения).

2.13.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с учетом возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО, либо мотивированный отказ в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО.

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) заявления. Данная административная процедура осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) документов, оговоренных регламентом в течение всего календарного года без ограничений.

3.2.2. Прием полного пакета документов от заявителя осуществляется непосредственно руководителем ДОО.

В ходе приема документов от заявителей руководитель ДОО осуществляет проверку представленных документов: наличие всех необходимых для приема в ДОО документов и соответствие их установленным требованиям, в соответствии с перечнем регламента.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в день обращения.

При отсутствии всех или части документов, указанных в регламенте, исполнитель муниципальной услуги отказывает заявителю в приеме в ДОО, готовит заявителю письменное уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка его обжалования; разъясняет, какие документы необходимо представить.

Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

3.2.3. Информирование заявителя о принятом решении:

а) предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между заявителем и ДОО, включающих в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставленная муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги, функциям, определенным Уставом ДОО, другим документам, регламентирующим организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Комплектование ДОО осуществляется в соответствии с возрастом детей. Основной структурной единицей ДОО является группа детей дошкольного возраста. Количество групп

и их предельная наполняемость определяется учредителем и устанавливается в соответствии с лицензионными показателями каждого ДОО, действующими санитарно — эпидемиологическими правилами и нормативами.

Комплектование групп ДОО детьми осуществляется по возрастному принципу, начиная с даты рождения детей от 01 января по 31 октября текущего календарного года:

- 1 группа раннего возраста - от 1 года до 2 лет;
- 2 группа раннего возраста - от 2 до 3 лет;
- младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех и более возрастов.

В ДОО ведется «Алфавитная книга записи обучающихся», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей. «Алфавитная книга записи обучающихся» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ОУ.

б) мотивированный отказ в предоставлении общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО.

либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных регламентом; либо, при отсутствии свободных мест в ОУ, указанных заявителем в заявлении, поиск места в ДОО, имеющим свободные места, предоставление дошкольного образования в иных формах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Отдел образования, исполняющий функции и полномочия Учредителя, осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.
- 4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрение запросов, заявлений.
- 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на календарный год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги, проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений).
- 4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),

или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы дошкольного образования. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования, местного самоуправления, работники ДОО, методических служб, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Домбаровского района.

4.5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела образования, руководителей ДОО.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков, порядка в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность исполнителей муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до ДОО в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.9.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.2. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обратиться в форме устного при личном посещении или письменного обращения на бумажном носителе в отдел образования, ДОО, а так же может быть направлено почтовым сообщением, через МАУ «МФЦ» (при наличии соглашения), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, электронной почты, через ЕПГУ, РПГУ).

5.2.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и требуют дополнительной проверки, ответ на него с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.2. Письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в 3-дневный срок с момента их поступления.

Письменное обращение, поступившее от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть, в порядке исключения, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.2.3. Предметом обращения могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2.4. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Обращение, поданное в письменной форме или форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина 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, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения неоднократно рассматривались. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. По результатам рассмотрения обращения орган предоставляющий муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет обращение, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом предоставляющим муниципальную услугу, 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, настоящим регламентом, а так же в иных формах;
- отказывает в удовлетворении обращения.

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 обращения.

- 5.4. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
- 5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения обращения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению обращения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществление присмотра и ухода за детьми»

Информация о месте нахождения образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование организации (по Уставу)	Адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Ф.И.О. руководителя (полностью)
1	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад комбинированного вида «Сказка» п. Домбаровский	462734, п. Домбаровский, ул.Набережная, д. 1А	8(35367)2-34-76	sad_skazka@mail.ru	http://сказка56.рф/	Шварцовская Нина Васильевна
2	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад комбинированного вида «Солнышко» п. Домбаровский	462734, п. Домбаровский, ул.Горького, д. 5	8(35367)2-36-15	mdobusolnishko@mail.ru	http://доусолнышко.рф/	Пойманова Людмила Георгиевна
3	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Теремок»	462734, п. Домбаровский, ул. Пушкина, д. 1А	8(35367)2-14-09	sad_teremok@mail.ru	http://теремоксад.рф/	Бабаева Наталья Григорьевна
4	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Лесная сказка»	462734, п. Домбаровский, ул. Железнодорожная, д. 66	8(35367)2-00-07	lesnayskazka2016@yandex.ru	http://леснаясказка56.рф/	Визгалина Светлана Григорьевна
5	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Светлячок» п. Домбаровский	462734, п. Домбаровский, переулок Заводской, д. 1	8(35367)2-36-05	swetdou@mail.ru	http://светлячоксад.рф/	Шибко Светлана Юрьевна
6	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Василек»	462734, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д.31	8(35367)2-17-35	sadvasilek14@mail.ru	http://василексад.рф/	Зоткина Елена Анатольевна

7	Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение Детский сад «Аленушка» с. Домбаровка	462710, с. Домбаровка Домбаровского района, ул. Школьная, д. 21	8(35367)2-53-92	detskiisadalenushka@yandex.ru	http://аленушка56.рф/	Котик Любовь Владимировна
8	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Колосок» п. Полевой	462713, Домбаровский район п. Полевой, ул.8 марта, д. 2	8(35367)2-51-77	dsadkolosok2016@yandex.ru	http://доуколосок.рф/	Домашних Елена Викторовна
9	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Солнышко №2»	462725, Домбаровский район п.Красночабанский л. Советская , д. 5а	8(35367)2-47-36	dsadsolnschko2@yandex.ru	http://солнышко-2.рф/	Баймагамбетова Гульсум Уралтаевна
10	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Детский сад «Ручеек»	462700, Домбаровский район с. Ащебутак, ул. Специалистов, д. 9	8(35367)2-62-01	sad-22-42@yandex.ru	http://ручеек56.рф/	Асабаева Рауза Арсавевна