Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Белочка»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзно
организации МБДОУ детский сад
№ 7 «Белочка»
_____ О.Д.Нурисламова
протокол № 3 от 31.08.2022 г.

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»
протокол № 4 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей МБДОУ
детский сад № 7 «Белочка»
№ 83 - ОД от 31.08.2022 г.
_____ И.В. Коваленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7 «Белочка»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 7 «Белочка»

г. Зверево

2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 «Белочка»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкального образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Белочка»

1. Общие положения

1 Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Белочка» (далее — Регламент) разработан на основании Административного регламента Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверево» № 571 от 22.07.2022г. 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 её предоставления, включая обращение за услугой, её оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка (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, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на официальном Сайта МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»

Адрес сайта: mdou7-zverevo@mail.ru

- информационных стендов в МБДОУ.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма 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 руководитель или специалист 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 сообщён телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

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

3.8. При предоставлении муниципальной услуги МБДОУ взаимодействует с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинскои 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 7 «Белочка».

5. Наименование организаций, предоставляющих услугу.

5.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования, Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Белочка» (далее-МБДОУ).

6. Описание результата преставления услуги

б. 1 . Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- организация и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам;
- образовательным программам дошкольного образования, в том числе организация образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- приказ о зачислении ребёнка 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 ребёнка 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. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкального 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 труппах 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 ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (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, подтверждающим наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

- Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории).

9.2. Правила приема в МБДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приёма должны обеспечивать приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная муниципальная бюджетная дошкольное образовательное учреждение (далее - закреплённая территория).

МБДОУ размещает постановление Администрации города Зверево о закреплении МБДОУ за конкретными территориями города Зверево на сайте и на информационных стендах организации.

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

9.3. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9.4. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

е) реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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 ребёнка по адаптированной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

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

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

9.6. Для приёма в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в МБДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрами ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

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

в) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 приёме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребёнка.

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 приёма детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении.

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

9.10. Заявление о приёме 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 приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ.

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

9.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учёте 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 приёма документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образовании (далее договор) с родителями (законными представьтгелями) ребёнка.
9.13 . Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребёнка в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию (далее - приказ) в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
В трёхдневный срок после издания приказа его реквизиты, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную грущу, размешаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, в порядке предоставления муниципальной услуги.
9.14. На каждого ребёнка, 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 ребёнка 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»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребёнка в МБДОУ :
-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 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, полненных 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 N 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 ребёнка 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 № 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 учётом 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 статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации“. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую 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 ребёнка). Место в МБДОУ сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребёнка или родителей (законных представителей);
- карантина в МБДОУ;
- санаторно-курортного лечения ребёнка;
- отпуск 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 МБДОУ 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 приёма заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

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

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения 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 организации;
- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;
- оформление текста материалов, размещаемых на стендах организации, официальном сайте МБДОУ, Отдела образования Администрации города Зверево, Администрации города Зверево удобным для чтения шрифтом;
- обеспечение дублировано 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:

4.1. 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 момент приёма 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 приёма консультирования заявителей.

При ведении приёма 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.
Приём и консультирование граждан в МБДОУ по вопросам дошкольного образования связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:
понедельник — пятница 08.00-17.00; перерыв с13-00-14-00; выходные дни — суббота, воскресенье.
Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15

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:

- Приём документов в МБДОУ ;
- регистрация и обработка заявления специалистами МБДОУ,
- зачисление или отказ в зачислении;

-предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в МБДОУ по основной образовательной программе.
15.2. Приём документов.

Приём в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании Приказа о комплектовании с поимённым 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 призме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ . Максимальный срок выполнения административного действия — 15 минут.
15.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка 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 приёма 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 издаёт приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ. Максимальный срок выполнения административного действия - в течение трёх 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 трёхдневный срок после издания приказа.
15.8. После издания приказа ребёнок снимается с учёта 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. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Максимальный срок выполнения административного действия — в течение 7 дней после приёма.
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 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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

16.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых 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 метут 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, проведённой 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 приёме 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, повлёкшее 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 приёме 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 подаётся 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 информационнотелекоммуникационной 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 приёме 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её 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 днём 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, даётся 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, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.