

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 06 апреля 2015 г. № 700

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 1669 от 24 июля 2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования» (Приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Городищенского муниципального района от 30.09.2011 года № 1798 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования».
3. Начальнику отдела по образованию Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского муниципального района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно - политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье» и размещению на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Городищенского муниципального района по социальным вопросам.

И.о. главы администрации

Городищенского муниципального района Е.Ю. Федосеев

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Городищенского муниципального района

от 06 апреля 2015 г. №700

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Городищенского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются \_физические лица - родители (законные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети от двух месяцев до семи лет

 1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

 1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* + на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.agmr.ru;
	+ на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
	+ на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- в отделе по образованию администрации Городищенского муниципального района по адресу: пл. 40 лет Сталинградской Битвы, д.1, Городищенский район, Волгоградская область, 403003, телефон 8-844-68-3-30-61; 8-844-68-3-36-98;

* + непосредственно в Учреждении при личном или письменном обращении по адресам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МДОУ | адрес | телефон |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Радуга» общеразвивающего вида» | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище ул. Промышленная, 3-б gor-raduga@yandex.ru  | 3-45-01 |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Сказка» общеразвивающего вида» | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище, Ул. Спортивная, дом 11. skazkads@yandex.ru  | 3-52-28 |
| 3 | Муниципальное образовательное учреждение "Городищенский детский сад "Колокольчик"  | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище ул.8 Гвардейского танкового корпуса, 14 dskolokolchik@rambler.ru  | 3-43-72. |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Городищенский детский сад «Аленушка» общеразвивающего вида»  | 403003, Волгоградская область, р.п.Городище, ул.Нефтяников д. 5 g-alenushka@yandex.ru  | 3-38-74 |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ерзовский детский сад «Ромашка» общеразвивающего вида» Городищенского района Волгоградской области | 403010, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка ул. Молодежная, д.15, квартал 1.romashka-erzovka@yandex.ru  | 4-76-16 |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новорогачинский детский сад «Золотой петушок» общеразвивающего вида» | 403021, Волгоградская область, Городищенский район, р.п.Новый Рогачик, ул. Озерная д. 44. petyshok@vlpost.ru | 4-47-78 |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевский детский сад «Улыбка» общеразвивающего вида»  | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи, ул. Майская, 5. ylubkay@rambler.ru | 4-60-39 |
| 8 | Муниципальный Котлубанский детский сад "Ромашка" | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул Пролетарская, 10 romashka-kotl@mail.ru | 4-22-45 |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новожизненский детский сад «Березка» | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, поселок Областной сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная 62а olesyaberezka@yandex.ru | 4-34-78 |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новонадеждинский детский сад «Березка» Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Эльтонская, 1 mnndc-berejneva@yandex.ru | 4-54-23 |
| 11 | Муниципальный Вертячинский детский сад "Дюймовочка" (д/сад не функционирует, находится на кап. ремонте) | 403025х.Вертячий, ул. Кубанцева, д.68.(VERGORODISHE@yandex.ru) | 4-13-32 |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа" Городищенского района Волгоградской области | 403015, х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область.  grachgorodishe@yandex.ru | 4-27-36 |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д. 11  (pesk-gorodishe@yandex.ru) | 4-11-21 |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403030, Волгоградская область, Городищенский район, п. Каменный, ул. Ленина, д. 6 (KamenkaShool@yandex.ru) | 4-63-40 |

 График работы Учреждений: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

1.3.2. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области. Местонахождение отдела: пл.40 лет Сталинградской Битвы, д.1, р.п. Городище, Волгоградская обл., 403003. График работы отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: (факс) 8-844-68-3-30-61, 3-36-98. Адрес электронной почты: E-mail: edu\_gorod@volganet.ru

1.3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, размещается на официальных сайтах Учреждений в сети Интернет, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.3.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

-перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

-образец Заявления (далее - Заявление) (приложение № 1 к Административному регламенту);

-порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; отказа в приеме документов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление услуг общедоступного дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения Городищенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной Услуги (функции) является организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком освоения образовательных программ, реализуемых в Учреждениях. Срок освоения образовательных программ указывается в приложении к лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Максимальный срок освоения образовательной программы дошкольного образования – 5 лет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ;
* Федеральный закон от 24.07.1998 "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" № 124-ФЗ;
* Федеральный закон от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" № 131-ФЗ;
* Федеральный закон от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ;
* Федеральный закон от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ;
* Закон Российской Федерации от 07.02.92 « О защите прав потребителей» № 2300-1;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно  телекоммуникационной сети Интернет»;
* Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Cводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования";

• Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

• Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

• Закон Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области»;

* Порядок комплектования воспитанниками муниципальных бюджетных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Городищенского муниципального района от 05.11.2014 г. № 2086;
* Постановление администрации Городищенского муниципального района от 22.11.2013 г. № 2302 «О закреплении территорий Городищенского муниципального района за муниципальными бюджетными образовательными организациями Городищенского муниципального района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования»;
* Постановление администрации Городищенского муниципального района от 14.10.2014 г. № 1913 «О создании районной комиссии по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;
* Постановление администрации Городищенского муниципального района от 30 августа 2013 г. № 1732 «Об утверждении порядка установления, взимания и расходования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

• настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют самостоятельно:

- 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, 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;

- путевку, выданную отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района,

- письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Учреждение;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (подлинник предъявляется, копия заверяется руководителем Учреждения, хранится в личном деле ребенка).;

- медицинское заключение;

- ксерокопию документов, подтверждающих наличие льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в Учреждении:

- родители (законные представители), детей-инвалидов предоставляют копию справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, об установлении ребенку категории "ребенок-инвалид";

- законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляют копии постановления органа опеки и попечительства о назначении опекуном; копии решения суда о лишении родителей родительских прав или свидетельства о смерти родителей, иные решения, подтверждающие, что ребенок остался без попечения родителей;

- родители (законные представители), имеющие трех и более несовершеннолетних детей представляют в Учреждение копию удостоверения многодетной семьи; копии свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявителем представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента;

- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В предоставлении муниципальной услуги (функции) может быть отказано в случаях:

- по причине отсутствия свободных мест в Учреждении;

- медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющее посещать Учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам.

Оплата муниципальной услуги производится в соответствии со ст. 65. Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, на основании постановления администрации Городищенского муниципального района от 30 августа 2013 г. № 1732 «Об утверждении порядка установления, взимания и расходования платы родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Городищенского муниципального района Волгоградской области, осуществляющих образовательную деятельность».

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

Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

2.12.1. групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2.12.2. специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

2.12.3. сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

2.12.4. служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной деятельности детей.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, охраной, оснащены телефонной связью.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере общего образования характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;

- создание условий для всестороннего развития детей;

-отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии предоставления муниципальной услуги в сфере дошкольного образования;

-удовлетворенность воспитанников и их родителей педагогическим обслуживанием;

-выполнение руководством учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция), полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1. Выдача Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении.

3.1.2. Прием документов от Заявителя.

3.1.3. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или выдача отказа.

3.1.5. Подписание договора об образовании между Заявителем и Учреждением.

3.1.6. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.1.7. Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

3.2. Выдача Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении.

3.2.1. Выдачу Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения. Выдачу Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении, расположенном на территории р.п. Городище осуществляет должностное лицо отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

3.2.1.1. Выдача Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении осуществляется при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в Учреждение ежедневно с 8.00 до 17.00 часов с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

3.2.1.2. Выдача Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении, расположенном на территории р.п. Городище, осуществляется при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района в приемные дни: понедельник с 10-00 до 12-00 часов, четверг с 14-00 до 17-00 часов с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

3.2.1.3. Списки детей на получение путевки и зачисление в Учреждение из числа граждан льготной категории и общей очередности, формируются районной комиссией по комплектованию Учреждений, утверждаются главой администрации Городищенского муниципального района.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю путевки на предоставление места в Учреждении.

3.3. Прием документов от Заявителя.

3.3.1. Прием документов от Заявителя осуществляется при личном обращении одного из родителей (законных представителей) в Учреждение ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, либо с использованием средств почтовой связи, или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

3.3.2. Руководитель Учреждения принимает заявление Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и заверяет ксерокопии документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие оригиналы документов в соответствии с [пунктом](#Par68) 2.6 настоящего Регламента предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые руководителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и заверение ксерокопии документов, либо отказ в приеме документов в случаях, установленных п. 2.7. настоящего Регламента.

3.4. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

3.4.1. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации приема и отчисления детей в Учреждение.

3.4.2. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или выдача отказа.

3.5.1. Руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом, правилами поведения в Учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в Учреждении.

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.

3.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем ребенку посещать Учреждение.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или выдача отказа. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 минут.

3.6. Подписание договора об образовании между Заявителем и Учреждением

3.6.1. После приема документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям), и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также порядок расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписание договора об образовании между Заявителем и Учреждением и выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7. Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.7.1. После заключения договора об образовании руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ вносится в книгу приказов по учету движения детей. Приказу присваивается номер и дата издания приказа. В тексте приказа возлагается персональная ответственность за охрану жизни и здоровья детей на воспитателей группы, в которую зачисляется ребенок. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.7.2. Ребенок получает право на получение муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три дня.

3.8. Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

3.8.1. Учреждение обеспечивает реализацию основных образовательных программ дошкольного образования, использование форм, средств и методов обучения и воспитания детей в соответствии с реализуемой программой;

3.8.2. Учреждение обеспечивает реализацию дополнительных образовательных услуг, в том числе на платной основе, по желанию родителей (законных представителей) воспитанников.

3.8.3. Учреждение обеспечивает необходимые условия для работы по организации образовательного процесса, питания, медицинского обслуживания воспитанников.

3.8.4. Режим работы Учреждения, длительность пребывания воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны

превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных Санитарно-

эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.1.3049-13).

3.8.5. Руководитель Учреждения ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал). Журнал предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

 3.8.6. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

 3.8.7. Отчисление воспитанников из Учреждения осуществляется при расторжении договора об образовании в следующих случаях:

- по соглашению сторон;

- по инициативе одной из сторон;

- на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- за неисполнение условий родительского договора.

О расторжении договора руководитель Учреждения письменно уведомляет родителей (законных представителей) воспитанника заказным письмом с почтовым уведомлением, или вручает уведомление родителю (законному представителю) под роспись не менее чем за 10 дней до предполагаемого отчисления воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом по Учреждению.

 3.8.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным работником Учреждения положений настоящего Регламента.

 4.1.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за обеспечение качества муниципальной услуги.

4.1.3. Внешний контроль осуществляет отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района (далее - отдел) в форме плановых и внеплановых проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных приказом начальника отдела по образованию. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.1.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также государственные, региональные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки, акта, протокола. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Волгоградской области и муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами;

отказа должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Городищенского муниципального района [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена руководителю Учреждения, начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении жалобы. Основанием для отказа в разрешении жалобы является анонимность, неподведомственность жалобы.

5.5. Личный прием заявителей проводят руководитель или должностные лица отдела по образованию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием заявителей руководителем или должностными лицами отдела по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на официальном сайте администрации Городищенского муниципального района [www.agmr.ru](http://www.agmr.ru) и на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела по образованию.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела по образованию, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных руководителем Учреждения опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Учреждения, 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.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в судебном порядке.

5.9. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителя согласно действующему законодательству.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. номер и дата регистрации заявления | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя учреждения)Родителя (законного представителя), ненужное зачеркнутьФамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрацииГород\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего (ю) сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год, месяц, число рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,

основной общеобразовательной программой дошкольного образования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

Даю согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

* Медицинская карта (справка);
* Копия свидетельства о рождении ребенка
* Копия паспорта (документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя);
* Путевка на право предоставления места в Учреждении, выданная отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;
* 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;
* Документы, подтверждающие право внеочередного или первоочередного зачисления ребёнка в детский сад;
* Документы для назначения компенсации и льгот по родительской плате;
* Иные документы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( подпись, фамилия И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

Алгоритм прохождения административной процедуры-

предоставление общедоступного дошкольного образования

|  |
| --- |
| Выдача путевки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления от Заявителя |  | Отказ в приеме документов |

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации

Принятие решения об отказе в муниципальной услуге

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подписание договора об образовании между Заявителем и Учреждением (договор составляется в 2х экземплярах, один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении)

 Приказ о зачислении в Учреждение

Организация присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования