



Администрация Нязепетровского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2018 г. № 293

г. Нязепетровск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

В целях исполнения Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг, администрация Нязепетровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

2. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального района (Пенькова Л.Г.) внести изменение в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых администрацией Нязепетровского муниципального района и подведомственными ей учреждениями.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Нязепетровского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Акишеву Н.В.

Глава Нязепетровского
муниципального района



В.Г. Селиванов

**Административный регламент
муниципальных образовательных организаций, реализующих основные
общеобразовательные программы дошкольного образования, по предоставлению
муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ
дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет.

Непосредственными получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте до 8 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района (далее - муниципальные образовательные организации), имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты непосредственно муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Муниципальные образовательные организации информируют население по всем вопросам реализации программ дошкольного образования.

1.3.4. График приема посетителей руководителями муниципальных образовательных организаций:

понедельник-пятница: 8.00 - 17.00; обеденный перерыв: 12.00 - 13.00;

выходные дни - нерабочие праздничные дни, суббота, воскресенье.

1.3.5. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- работниками муниципальных образовательных организаций при личном обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в системе Интернет), публикаций в средствах массовой

информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях муниципальных образовательных организаций.

1.3.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципальных образовательных организаций;
- в письменной форме по адресу электронной почты муниципальных образовательных организаций.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.4.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники муниципальных образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципальной образовательной организации, в которую поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.4.2. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.4.3. Устное информирование заявителей осуществляется не более 15 минут.

1.4.4. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителей время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование услуги - «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования осуществляется муниципальными образовательными организациями, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

- муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- общеобразовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Нязепетровского муниципального района, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Заключение договора с родителями (законными представителями) об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- 2.3.2. Получение детьми дошкольного образования в соответствии с основными общеобразовательными программами дошкольного образования;
- 2.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги начинается с момента приема ребенка в муниципальную образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур установлены разделом 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

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

2.6.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление, выданное Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района.

2.6.2. В соответствии с принятым решением о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию заявителем в муниципальную образовательную организацию представляются самостоятельно следующие документы:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

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

4) 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

5) медицинское заключение, оформленное детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенное печатью медицинского учреждения, если ребенок впервые поступает в образовательную организацию;

6) личное дело, если ребенок переводится из другого муниципального образовательного учреждения.

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

2.6.3. Все копии документов представляются с подлинниками, которые после сверки с копиями представляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.4. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявленных при приеме документов на время его обучения.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. В приеме документов может быть отказано:

- 1) в случае обращения за предоставлением услуги неуполномоченного лица;
- 2) в случае представления неполного комплекта документов.

В данном случае ответственный специалист муниципальной образовательной организации уведомляет заявителя о выявленных недостатках и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. В случае, если заявитель не согласен принять меры по устранению выявленных недостатков, специалист муниципальной образовательной организации уведомляет заявителя о наличии оснований, препятствующих оказанию услуги. Заявитель ставит подпись на заявлении, подтверждающую факт ознакомления с последствиями непредставления необходимых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест для предоставления услуги;
- 2) наличие медицинских противопоказаний для предоставления услуги.

2.8.2. В случае принятия руководителем муниципальной образовательной организации решения об отказе в предоставлении услуги, специалист общеобразовательной организации информирует заявителя в устной форме о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) медицинские показания;
- 3) основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Плата за предоставление услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» не взимается.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.10.2. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания при получении результата услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Прием заявителей услуги осуществляется в муниципальных образовательных организациях.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.12.3. В местах предоставления услуги предусматриваются:

1) оборудованные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения), гардеробные;

2) помещения для индивидуальных и групповых занятий;

3) другие помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.4. Размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых образовательных программ дошкольного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, оснащения необходимой мебелью.

2.12.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальные образовательные организации.

2.12.7. На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- график работы муниципальной образовательной организации;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образец заявления родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

2.12.8. Помещение для оказания услуги в муниципальных общеобразовательных организациях соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.4.1.3049-13, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей), точность исполнения муниципальной услуги, высокая культура обслуживания заявителей, наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры взаимодействия с заявителем:

- обращение и консультирование заявителя – 15 минут,
- прием и регистрация заявления, проверка документов – 15 минут;
- заключение договора на оказание услуги -30 минут;

- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию – 3 рабочих дня;

- непосредственное предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования - сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.1.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 4 к административному регламенту).

3.2. Обращение и консультирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию с целью получения консультации о порядке предоставления услуги.

3.2.2. Руководитель МОО разъясняет заявителю порядок и срок предоставления услуги, перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении услуги.

3.2.3. Критерии принятия решения по административной процедуре: обращение заявителя входит в компетенцию муниципальной образовательной организации.

3.3. Прием и регистрация заявления, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и всех необходимых документов, предусмотренных в п. 2.6. административного регламента.

3.3.2. В ходе приема документов руководитель МОО проверяет их в соответствии с п. 2.6.1.- 2.6.2. административного регламента.

3.3.3. В случаях, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента, документы возвращаются заявителю.

3.3.4. Руководитель МОО регистрирует заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.3.5. Критерием данной административной процедуры соответствие представленных документов согласно п. 2.6. административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является вручение родителям (законным представителям) расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации.

3.3.7. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с официального сайта муниципальной образовательной организации с последующим представлением необходимых ксерокопий и оригиналов документов родителями (законными представителями) в муниципальную образовательную организацию.

3.3.8. Примерная форма заявления размещается муниципальной образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети Интернет.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников 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.

3.4. Заключение договора на оказание услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к руководителю заявление и документы.

3.4.2. Руководитель муниципальной образовательной организации заключает договор с родителями (законными представителями) об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

3.4.3. Критерием данной административной процедуры является заключение договора в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является заключение договора между родителями (законными представителями) и муниципальной образовательной организации в 2 экземплярах, которые хранятся по одному экземпляру у каждой стороны.

3.5. Зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является договор об образовании по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, заключенный между родителями (законными представителями) и муниципальной образовательной организацией.

3.5.2. Руководитель муниципальной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.5.3. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети Интернет.

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3.6. Непосредственное предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию.

3.6.2. Непосредственное предоставление услуги по реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования осуществляется муниципальными образовательными организациями.

3.6.3. Формы получения дошкольного образования и формы обучения по конкретной основной общеобразовательной программе дошкольного образования определяются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.6.4. Содержание дошкольного образования определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.6.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования определяются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.6.6. Основные общеобразовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями.

Основные общеобразовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются муниципальной образовательной организацией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом

дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.6.7. Освоение основных общеобразовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.6.8. Образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях осуществляется в группах.

Группы имеют общеразвивающую, компенсирующую или комбинированную направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

В группах комбинированной направленности осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

3.6.9. Критерием данной административной процедуры являются целевые ориентиры дошкольного образования, представляющие собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования, предусмотренные стандартом дошкольного образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем муниципальной образовательной организации.

4.2. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

- 1) за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- 2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- 3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента учреждениями осуществляется Управлением образования администрации Нязепетровского муниципального района и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Результаты контроля оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

4.4. Руководитель и специалисты муниципальной образовательной организации, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут

ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных образовательных организаций, их должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя муниципальными образовательными организациями при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Управлении образования по адресу: 456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. К. Маркса, 20, тел.: 8(35156)3-35-17;

на информационных стендах, расположенных в муниципальных образовательных организациях.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) муниципальных образовательных организаций и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района, настоящим регламентом;

7) отказ муниципальных образовательных организаций, специалиста муниципальных образовательных организаций в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нязепетровского муниципального района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Действия (бездействие) и (или) решения специалистов муниципальных образовательных организаций могут быть обжалованы:

- руководителю муниципальной образовательной организации.

Руководитель муниципальной образовательной организации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые специалистами муниципальной образовательной организации.

Решения, принятые руководителями муниципальных образовательных организаций и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На действия (бездействие) и (или) решения должностного лица муниципальной образовательной организации, жалоба подается начальнику Управления образования.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Управления образования, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Нязепетровского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

5.6.4. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту
«Реализация основных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования администрации Нязепетровского муниципального района,
имеющими лицензию на осуществление образовательной деятельности по реализации
основных общеобразовательных программ дошкольного образования

Название	Адрес	Телефон
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Улыбка»	456971, Челябинская область, г. Нязепетровск ул. Ползунова, 18а E-Mail: dsnzp01@mail.ru	8(35156) 4-21- 41
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Березка» г. Нязепетровска	456971, Челябинская область, г. Нязепетровск ул. Клубная, 25 E-Mail: dsnzp02@mail.ru	8(35156) 3-39-09
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Дюймовочка»	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Кирова, 6 E-Mail: dsnzp03@mail.ru	8(35156) 3-19-88
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 5 «Малышок»	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул.Р.Люксембург, 2 E-Mail: dsnzp05@mail.ru	8(35156) 3-12-79
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №7 «Рябинушка»	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Зотова, 23 E-Mail: dsnzp07@mail.ru	8(35156) 3-16-99
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 г. Нязепетровска	456970, Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свободы, 29 E-Mail: dsnzp06@mail.ru	8(35156) 3-29-84
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шемахинская СОШ»	456991, Челябинская область, Нязепетровский район, с. Шемаха, ул. Октябрьская, 21 E-Mail: schkola_shemaha@mail.ru	8(35156) 55-2-25
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Араслановский детский сад «Солнышко»	456980, Челябинская область, Нязепетровский район, п. Арасланово, ул. Октябрьская, 16 E-Mail: dsaraslan01@mail.ru	
Муниципальное казенное	456992,	

дошкольное образовательное учреждение Ташкиновский детский сад	Челябинская область, Нязепетровский район, д. Ташкиново, ул.27 съезда КПСС, 43 E-Mail: dstashkin@mail.ru	
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Араслановский детский сад «Айгуль»	456981, Челябинская область, Нязепетровский район, с. Арасланово, ул. Мира, 2а E-Mail: dsaraslan02@mail.ru	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гривенская начальная общеобразовательная школа»	456976, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Гривенка ул. Южанинова, 14,а E-Mail: grivenka_sch@mail.ru	8(35156) 51-5-53
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Аптряковская начальная общеобразовательная школа»	456983, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Аптряково, ул. Победы, 43 E-Mail: dsaptryak@mail.ru	8(35156) 51-5-08 (сад)
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ситцевский детский сад «Елочка»	456982, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Ситцева, ул. Ленина, 63 E-Mail: dssitceva@mail.ru	8(35156) 51-2-68
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ункурдинский детский сад «Светлячок»	456985, Челябинская область, Нязепетровский район, с. Ункурда, ул.П..Морозова, 5 E-Mail: dsunkurda@mail.ru	8(35156) 53-2-05
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Суховский детский сад	456977, Челябинская область, Нязепетровский район, д. Сухово, ул. Клубная, 1Б E-Mail: dssuhovo@mail.ru	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	456977 Челябинская обл. Нязепетровский район п. Кедровый, ул. Школьная, 1А E-Mail: posch_2000@mail.ru	8(35156) 3-10-24
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нестеровская основная общеобразовательная школа»	456996 Челябинская обл. Нязепетровский район д. Нестерово, ул. Советская, 32 E-Mail: schNesterovo@mail.ru	8(35156) 3-31-33

Приложение № 2

к административному регламенту
«Реализация основных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Заведующему МКДОУ _____

от _____

(ф.и.о.родителя (законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу принять _____

(ф.и.о. ребенка)

Дата рождения: « ____ » _____ 20 ____ г., место рождения: _____

Зарегистрированного по адресу: _____

В общеобразовательную группу №: _____

Сведения о ребенке:

1. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

2. Фамилия, имя, отчество матери, контактный телефон

Фамилия, отчество, отца, контактный телефон

Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок:

(ф.и.о., телефон)

К заявлению прилагаю документы:

- 1) Путевка № _____ от _____
- 2) Копия свидетельства о рождении ребенка
- 3) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

(паспорт, военный билет)

Я, _____

(Ф.И.О. Родителя/законного представителя)

согласен на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

/

Приложение № 3
к административному регламенту
«Реализация основных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА
предоставления услуги
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

