

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2016 г. № 206
п. Выгоничи

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления бесплатного дошкольного
образования муниципальными дошкольными образовательными
организациями Выгоничского муниципального района » в новой
редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного дошкольного
образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями
Выгоничского муниципального района»
в новой редакции:

2. Отделу образования администрации Выгоничского района (О.А.Зубкова)
обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации
Выгоничского района, отдела образования администрации Выгоничского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района
от 24.12.2014г. №1140 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного
дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными
организациями Выгоничского муниципального района » в новой редакции».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя
главы администрации Выгоничского района Т.В. Храменок.

Глава администрации района

И.И.Швецова

Приложение
к постановлению администрации
Выгоничского района
от 27.05.2016г. №206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными
дошкольными образовательными организациями Выгоничского муниципального
района »

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными организациями Выгоничского муниципального района », (далее по тексту - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обращающиеся для получения места в муниципальной дошкольной образовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в отделе образования администрации Выгоничского района (далее – ОО) и муниципальных дошкольных образовательных организациях (далее – МДОО).

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, МДОО, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в ОО и МДОО в устной, письменной форме, по телефону, по электронной почте, через Интернет-сайты.

Местонахождение ОО:

243361, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Ленина, д.53

телефон для справок: 2-17-50, 2-14-76

адрес электронной почты: ic-vyg@yandex.ru

адрес сайта: **www.ooawr.ru**

график работы ОО: понедельник-четверг: с 8ч. 30 мин до 17ч. 45 мин.

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. МДОО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретной МДОО.

В МДОО на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МДОО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации в МДОО;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МДОО;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде, электронной форме;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МДОО;

7) образец заявления о приеме в МДОО.

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги "Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными организациями Выгоничского муниципального района »

(далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу осуществляют:

отдел образования администрации Выгоничского района ;

муниципальные дошкольные образовательные организации, осуществляющие в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление бесплатного дошкольного образования в МДОО

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МДОО до его отчисления из МДОО.

2.4.2. Прием детей в МДОО осуществляется в основном в период комплектования учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МБДОУ.

2.4.3. Комплектование МДОО осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4.4. Возраст детей, принимаемых в МБДОУ, определяется Уставом учреждения.

2.4.5. Комплектование МДОО осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4.6. Комплектование групп МДОО детьми осуществляется по возрастному принципу:

группа для детей раннего возраста – от 1 года до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет

2 младшая группа – от 3 до 4 лет;

средняя группа – от 4 лет до 5 лет;

старшая группа – от 5 до 6 лет;

подготовительная группа – от 6 до 7 лет.

В малокомплектных МДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

2.4.7. Предварительное комплектование МДОО детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями);

- Законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с изменениями);
- Законом РФ от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями);
- Законом РФ от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"(с изменениями);
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» (с изменениями);
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями);
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- Законом Брянской области «Об образовании в Брянской области» от 25. 06. 2013г.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам
- иными нормативными правовыми актами.
-

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения .

Для приема в образовательную организацию:

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. 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. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.4. 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.

2.7. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Во внеочередном порядке в МБДОУ принимаются:

1 - дети работников прокуратуры, следователей (Федеральных Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» п.5 ст.44);

2 - дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» п.3 ст. 19);

3 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (ФЗ РФ от 28.12.2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» п.25 ст.35)

4 - дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» п.1.2.ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14; п.3.4 ч.1 ст.13, п.12 ч.1 ст.14, ст.15; п.5ч.1ст.13, п.12 ч.1 ст.14, ст. 16; п.6,11 ч.1 ст.13, ст.17)

4 - детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-

Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000г. № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.4.)

а) проходившим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; погибшим (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей

б) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетию и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик) (постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной власти, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п.1).

2.7.2. В первоочередном порядке в МДОО принимаются:

1. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
2. дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до заболевания, полученного в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы; дети граждан РФ, умерших 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 (закон РФ от 07.04.2011г. № 3-ФЗ «О полиции» (п.6.ст.46);
3. дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный Закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» п.6 ст.19, ст.23);
4. дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431);
5. дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (указ Президента РФ от 05.06.2003г. №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п.136)

2.7.4. Преимущественное право по зачислению детей в дошкольную организацию действует на момент предварительного комплектования МДОО.

2.8. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника ОО, МДОО не должна превышать 30 минут.

2.8.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ОО, МДОО, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении бесплатного дошкольного образования в МДОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

2.10.1. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды.

2.10.3. Помещения МДОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.11. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1.Общими показателями доступности качества предоставления услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, минимальные затраты на реализацию, конечный результат.

РАЗДЕЛ III. Административные процедуры. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе выполнения административных процедур в электронной форме. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Обращение родителей (законных представителей) в МДОО (часы приема, определенные МДОО).

3.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

3.3. . Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

3.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги

3.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляют: департамент образования и науки Брянской области (далее – департамент); отдел образования администрации Выгоничского района (ОО); муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (МДОО).

4.1.2. Департамент осуществляет:

лицензирование муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Выгоничского района;

надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования, в отношении МДОО, расположенных на территории Выгоничского района, а также ОО;

принимает меры по устранению нарушения законодательства Российской Федерации в области образования, в том числе путем направления обязательных для исполнения соответствующих предписаний ОО, МДОО;

контроль за исполнением предписаний.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МДОО, ОО ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль должностными лицами ОО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ОО, положений настоящего регламента.

4.1.5. Должностные лица МДОО, ОО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Должностные лица, представляющие муниципальную услугу, несут ответственность за:

соблюдение сроков рассмотрения документов;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.1.7. Персональная ответственность должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента и ОО на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент или ОО жалоб от физических или юридических лиц на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении мероприятия по контролю в МДОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- 1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- 2) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью МДОО;
- 3) документы, регламентирующие прием в МДОО;
- 4) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- 5) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- 6) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- 7) документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединение), не запрещенную законом;
- 8) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.5. Проверка также может проводиться и по конкретному обращению заявителя.

4.2.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов ОО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем ОО.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты ОО. Проверка осуществляется на основании приказа ОО. В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности МДОО требованиям регламента.

4.2.7. По результатам проверки ОО:

- готовит справку по проверке МДОО, допустившего нарушение Регламента;
-обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МДОО, оказывающему муниципальную услугу и допустившего нарушение требований Регламента. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка доводится до сведения руководителя МДОО в письменном виде.

4.2.9. Руководитель МДОО несет персональную ответственность за:

предоставление муниципальной услуги;
соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом;
соблюдение графика приема граждан;
правильность и своевременность оформления документов.

4.2.10. Специалист несет персональную ответственность за:

качество и полноту подготовленной информации;
соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных Регламентом.

4.2.11. ОО может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц МДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в ОО, департамент.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБДОУ, ОО, департамента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц МДОО, ОО, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией в части предоставления муниципальной услуги (осуществление приема ребенка в МДОО).

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя структурного подразделения администрации, имеющего статус юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Выгоничского района.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5.5.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. В ходе личного приема. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3.. В электронном виде посредством:

официального сайта отдела образования администрации Выгоничского района, в информационно телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

электронной почты ОО;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

5.6. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.7. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.8. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.9.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.9.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

5.10. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.11. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Контроль за деятельностью должностных лиц МДОО осуществляет заведующая МДОО, за деятельностью ОО – начальник ОО, за деятельность сотрудников департамента - директор и его заместители.

5.16. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику ОО, директору департамента и его заместителям, администрации Брянской области.

5.17. Руководитель департамента, ОО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.18. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, ОО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю, а также по желанию заявителя может быть направлена в электронной форме

5.19. Письменная жалоба, поступившая в департамент, ОО рассматривается в течение 15 дней со дня её регистрации.

5.20. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, ОО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, ОО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 5 дней.

5.21. Руководитель департамента, ОО, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.22. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов департамента (74-31-58 - приёмная), ОО (2-17-50 – (приемная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru),

5.23. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.24. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение №1

к административному регламенту

"Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными организациями Выгоничского муниципального района »

Информация об адресах и телефонах МОО

№	Наименование муниципальной дошкольной образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	адрес
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Десняночка» п.Выгоничи	Брылева Татьяна Васильевна	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Пионерская 24-а 2-13-83
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» п.Выгоничи	Ермакова Наталья Анатольевна	2436361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи, ул. Свердлова, д.2 8-920-833-33-96
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Сосновка	Голикова Нина Анатольевна	243369, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н с.Сосновка ул. Салова, д.5
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Лопушь	Гришина Галина Николаевна	243371, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н, С.Лопушь ул. Деснянская д.10а 8-920-865-64-48
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» п.Десна	Суслина Галина Михайловна	243363, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н, П.Десна ул. Заречная д.10а 8-915-531-34-07
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Земляничка» п.Деснянский	Сипачева Валентина Николаевна	243356, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н П.Деснянский ул.Парковая 2а 8-915-809-65-18
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снежинка» п Пильшино	Смоленская Валентина Петровна	243350, Россия, Брянская область Выгоничский р-н П.Пильшино ул.Садовая д.2 8-953-280-55-10
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мозаика» с.Кокино	Емельяненко Галина Николаевна	243365, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н С.Кокино ул.Советская , д.4а 2-45-45
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Скуратовский детский сад	Поцелуева Любовь Михайловна	243365, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н Ул. Ольховая , д.26 2-45-68
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аистёнок» п.Выгоничи	Заварзина Оксана Александровна	243361, Россия, Брянская область, п.Выгоничи Ул. Майская.д.2 8-906-500-43-81
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красносельская СОШ	Сторожок Александр Александрович	24350621, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н с.Красное Ул. Школьная д.12 2-61-81
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большекрупецкая СОШ	Куликова Вера Михайловна	243343, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н ул.Школьная, д.24 2-67-21
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Круговых Анна	243368, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н

	Орменская СОШ	Васильевна	Д.Орменка ул.Южная д.23 2-54-90
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелевская ООШ	Антюхова Анна Сергеевна	243351, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н д.Хмелево Ул.Молодежная д.46 2-66-44
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полужская ООШ	Никитина Людмила Яковлевна	243370, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н п.Хутор-Бор Ул.Луговая д.1
16	Городецкий филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кокинская СОШ	Сорина Елена Михайловна	243361, Россия, Брянская область, Выгоничский р-н С.Городец Ул.Центральная 2-53-24

**Образец заявления
родителя (законного представителя) для предоставления услуги**

Руководителю МДОО «_____»

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

паспортные данные _____

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя
ребенка) _____ (дата рождения) в МДОО _____ с
_____ (дата зачисления).

Дата

Подпись

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка согласен (а).

С уставом МДОО, лицензией на право ведение образовательной деятельности
ознакомлен(а)

_____ «____» _____ 20__ года