



«УТВЕРЖДЕН»

Начальник МКУ «УОБР»

А.О.Залимханова

«01» сентября 2018 г.

***Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад «Ласточка»
общеразвивающего вида
с.Атланаул Буйнакского района***

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги:

**«Предоставление информации о порядке зачисления в
дошкольное образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1 Цель регламентирования

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в дошкольное образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы; повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; Административный регламент определяет срок, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Место нахождения органа предоставляющего муниципальную услугу (далее-ОПМУ), с указанием полного адреса, телефона, e-mail контактных лиц, режимов работы:

368216, с.Атланаул, Буйнакского района РД, тел.: 8(928)530-07-93; e-mail: bsunqurova@mail.ru

Режим работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – суббота с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, предпраздничные дни на 1 час короче; выходные дни: праздничные и воскресенье

1.1 Электронный адрес официального сайта ОПМУ и органа местного самоуправления (далее-ОМС) <https://dag-lastoch.tvoyasadik.ru>,
<http://буйнакскийрайон.рф>

1.3 Место размещение информации о предоставлении муниципальной услуги https://dag-lastoch.tvoyasadik.ru/?section_id=50

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги;

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке зачисления в дошкольное образовательное учреждение»

2.2 Наименование ОПМУ;

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» общеразвивающего вида с.Атланаул Буйнакского района (далее– Учреждение)

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги;

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги;

Предоставление муниципальной услуги осуществляется согласно режима и графика работы Учреждения и Управление образования.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (в редакции от 23.07.2008);
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в редакции от 23.07.2008);
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Постановлением Главного государственного санитарного 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»;

- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 09.06.2003);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 849

«О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание в государственных и муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

- Иные нормативные правовые акты.

В соответствии с действующим законодательством заявители правомочны:

- получать информацию о порядке зачисления в Учреждение (правила и условиях зачисления в них на обучение);

- обращаться по своему выбору в Учреждение, объявившее приём на обучение по соответствующим образовательным программам, с заявлением о зачислении в Учреждение.

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, с учетом состояния здоровья.

Отсутствие регистрации по месту жительства (как временной, так и постоянной) не может быть причиной отказа в предоставлении информации о порядке зачисления в Учреждение.

Беженцы, вынужденные переселенцы, иностранные граждане, лица без гражданства пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

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

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги или документ удостоверяющий личность заявителя;

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

Устное предоставление сведений о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи родителями воспитанников Учреждения не предусматривает представления документов

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

Документы поданы не на русском языке, либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в письменном обращении, если не указаны:
- наименование образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу
- ФИО заявителя
- сути обращения

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Содержание обращения заявителя не позволяет, установить запрашиваемую информацию или не относится к деятельности учреждения

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении информации о порядке зачисления в Учреждение и документов не должно превышать 20 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления о получении информации о порядке зачисления в Учреждение и документов составляет 1 день

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 каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями Регламента.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложение к ней;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Учреждения, Управления;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график приема граждан в Учреждении, Управлении;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в Учреждение;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

в) оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

г) оформлению входа в здание:

Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

д) местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

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

- информационными стендами;
- стульями;
- образцами заполнения документов.

е) местам для приема заявителей:

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица Учреждения; времени работы.

Рабочее место должностного лица Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о получении информации о порядке зачисления в Учреждение;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

Качество оказания услуги:

качество обслуживания;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуг в электронном виде

- Требований нет.

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 Административные процедуры (действия) предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

Выбор Учреждения.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в Учреждение/Управление

Учреждение может проводить с участием представителей общественности, опросы, анкетирование получателей муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроки и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом

Родители (законные представители) несовершеннолетних детей или совершеннолетние граждане имеют право выбирать Учреждения, предоставления информации о порядке зачисления в Учреждение, однако не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, услуг, форм получения образования, не предусмотренных уставом Учреждения.

Процедура заканчивается получением запрашиваемой информации

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления о предоставлении информации о порядке зачисления в Учреждение.

32 Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (Блок-схема) – Приложение № 1.

33 Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общий максимальный срок предоставления информации о порядке зачисления в Учреждение и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается получением запрашиваемой информации

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

34 Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов;

Основанием для регистрации заявления предоставлении информации о порядке зачисления в Учреждение и документов является их представление в Учреждение.

Процедура заканчивается получением запрашиваемой информации о предоставлении информации о порядке зачисления в Учреждение.

35 Рассмотрение заявления и документов, принятие решений;

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения, должностное лицо, назначенное приказом руководителя или представитель Управления образования предоставляющий информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом;

Порядок осуществляется текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений.

4.2 Оценка качества оказания муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента;

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В отношении одного Учреждения плановая проверка соответствия его деятельности требованиям Регламента проводится Управлением не более одного раза в два года. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть

осуществлена Управлением в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Регламента являются обращения граждан, организаций и т.д.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов или устного поручения руководителя Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники Управления, других Учреждений, общественных организаций и пр.

Проверка проводится в присутствии руководителя Учреждения или исполняющего его обязанности.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности Учреждения требованиям Регламента.

По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки Учреждения;
- применяет меры ответственности к руководителю Учреждения в случае выявления нарушений исполнения требований Регламента

4.3 Ответственность лиц за нарушение положений Административного регламента, за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение последовательностей действий, определенных Административным регламентом

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации о порядке зачисления в Учреждение, установленных Регламентом;

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОПМУ, а так же должностных лиц и муниципальных служащих

51 Права заявителя на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

52 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5-10 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

53 Порядок обращения заявителя с жалобой (ми) для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке;

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный

телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Жалоба может быть подана на действия (бездействия) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: индекс 368220, г.Буйнакск, ул.Ленина, 61 тел: 2-29-00, E-mail: bruo30@mail.ru; в случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления – в администрацию города Буйнакск по адресу: индекс 368220, г.Буйнакск, ул.Ленина,61, телефоны: 2-34-54/2-21-01, E-mail: buiadm@rambler.ru, официальный сайт <http://буйнакскийрайон.рф>.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основания для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом предоставления информации о зачислении ребенка в Учреждение.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 5-10 дней со дня регистрации обращения. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

54 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

БЛОК- СХЕМА
«Представление информации о порядке зачисления
в образовательное учреждение»

