



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 11 2016 г.

№ 979

г. Зверев

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверев»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.16,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Зверев от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст.ст. 3,28 Устава муниципального образования «Город Зверев»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверев» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверев.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.Ю.Порошину, начальника Отдела образования Администрации города Зверев Е.В.Табаровец.

И.о. мэра города Зверев

С.П. Орлов

Постановление вносит Отдел образования  
Администрации города Зверев



**Административный регламент  
Отдела образования Администрации города Звереве  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного  
бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании  
«Город Звереве»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Звереве» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

Список муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Звереве (далее – МБДОУ), предоставляющих муниципальную услугу приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Звереве» осуществляется образовательными организациями, подведомственными Отделу образования Администрации города Звереве (далее – Отдел образования).

1.3. Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Звереве».

1.4. Краткое наименование муниципальной услуги – отсутствует.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, органы ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- телефонной связи;
- электронной почты;

размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта Отдела образования Администрации города Зверево.

Адрес сайта: <http://goroo-zverevo.narod.ru>

- информационных стендов, размещаемых в каждом МБДОУ.

1.5.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа для предоставления муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, руководители МБДОУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБДОУ, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица принявшего телефонный звонок.

1.5.5. При невозможности лица принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (перенаправлен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявители муниципальной услуги: родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в зависимости от наличия санитарно-эпидемиологического заключения о возможности содержания в МБДОУ детей соответствующего возраста).

1.7. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде дошкольного учреждения для общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- органами местного самоуправления.

1.8. Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты, участвующих в предоставлении услуги. (см. Приложение 1)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверево».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МБДОУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

- содержание детей в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Приём заявлений о постановке ребёнка на учёт для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года;

- Формирование списков детей для комплектования групп муниципальных Учреждений осуществляется в период с 1 мая по 1 сентября года, в остальное время проводится текущее комплектование по мере освобождения мест.

- Выдача направления производится при наличии мест в МБДОУ со дня регистрации соответствующего заявления детям:

- возраста 6 лет в срок до 1 года;

- возраста 5 лет в срок до 2 лет;

- возраста до 5 лет в срок до 3 лет.

- Выдача направлений в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

- Срок предоставления направления заявителем в МБДОУ – 10 календарных дней с момента его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "О статусе военнослужащих", ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Российская газета», N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об об-

разовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1(ред. от 03.07.2016) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431(ред. от 25.02.2003) "О мерах по социальной поддержке многодетных семей", (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157(ред. от 01.07.2014) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов", (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038), ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- Устав муниципального образования «Город Зверево».

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

2.6.1. Заявление с указанием сведений о родителях и ребёнке (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний телефон, место работы родителей) по образцу из приложения № 2 к Регламенту (с указанием ссылки на ст. ст.6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»);

2.6.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Копии документов, подтверждающих льготы, если таковые имеются.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

- органами местного самоуправления муниципального образования по представлению справки о составе семьи.

Заявитель вправе предоставить справку о составе семьи в Отдел образования, МБДОУ по собственной инициативе.

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

- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги в МБДОУ.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать МБДОУ;

- отсутствие мест в МБДОУ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты.

2.9.2. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа МБДОУ и категории получателей услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2.9.3. Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в МБДОУ.

2.9.4. Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и МБДОУ.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги : не более 15 минут. Прием и выдача документов заявителям осуществляется в Отделе образования.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

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

Вход в здания Отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

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

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц Отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

В местах получения информации и заполнения необходимых документов должны быть предусмотрены:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Отдела образования;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Отдела образования, официальном сайте Администрации города Зверево удобным для чтения шрифтом;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение услуги на едином портале государственных услуг Ростовской области

- размещение сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах отдела образования и МБДОУ, сайте Отдела образования и МБДОУ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.13. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, руководителями МБДОУ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи.

2.13.2. Информация о возможном сроке предоставления муниципальной услуги заявителю сообщается при подаче документов.

2.13.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Для получения сведений о прохождении процедур предоставления муниципальной услуги заявителем указывается дата и входящий номер полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2.14. Иные требования:

Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.14.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования и руководителями МБДОУ.

2.14.3. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.14.4 Условия приема и консультирования заявителей.

2.14.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.14.6. Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

2.14.7. При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть предоставлена консультация специалиста.

2.14.8. Прием и консультирование граждан по вопросам дошкольного образования связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг 9<sup>00</sup> -18<sup>00</sup>, пятница 9<sup>00</sup> -17<sup>00</sup>; перерыв 13<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

2.14.9. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.10. Приостановление оказания муниципальной услуги.

Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются законными представителями ребенка). Место в МБДОУ сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантина в МБДОУ;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено МБДОУ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения;
- предоставление услуги в МБДОУ.

3.2. Прием документов.

МБДОУ обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

Места для информирования граждан, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги оговорены пунктом 2.6 настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается Отделом образования, МБДОУ. Адреса МБДОУ, Отдела образования, телефоны специалистов указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования МБДОУ.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в автоматизированной информационной системе БАРС. Web-Электронный Детский Сад (далее Система).

### 3.3. Рассмотрение заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений является действующее положение о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений.

3.3.2. Комплектование МБДОУ осуществляют руководители МБДОУ в соответствии с приказом Отдела образования.

3.3.3. Комплектование возрастных групп детьми в МБДОУ производится ежегодно в период с 1 мая до 1 сентября в соответствии с нормативами наполняемости детей. Заседание комиссии по комплектованию проводится с 1 мая по 1 июня, комплектование групп детьми проводится с 1 июня по 1 сентября. В течение года МБДОУ имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования детей.

3.3.4. Комплектование МБДОУ детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей). Списки детей, подлежащих зачислению в МБДОУ, утверждаются приказом отдела образования.

### 3.4. Предоставление услуги в МБДОУ.

3.4.1. После получения направления необходимым условием для получения услуги в учреждении, является прохождение ребенком медицинского обследования в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике или амбулатории по месту жительства ребенка.

3.4.2. Представление результатов медицинского обследования в МБДОУ производится после получения направления.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.4.3. Зачисление ребенка в МБДОУ и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и МБДОУ.

При зачислении ребенка в МБДОУ между заявителем и МБДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в МБДОУ.

При зачислении ребенка в МБДОУ руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в МБДОУ.

3.4.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителями и МБДОУ, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (заведующий МБДОУ, заместитель заведующего, старшие воспитатели и т.д.);
- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),
- медицинский персонал (медсестры),
- младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду МБДОУ.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель МБДОУ.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом МБДОУ и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (Сан-ПиН 2.4.1. 3049-13).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

##### 4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществ-

ляется руководителем Отдела образования и должностными лицами Отдела образования в соответствии с положением об Отделе образования и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела образования, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, и организуется руководителем Отдела образования.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распорядительных документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Отдела образования или уполномоченное им должностное лицо Отдела образования.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Отдела образования.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники Отдела образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица Отдела образования, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов Отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Отдела образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услуги, а также должностных лиц.

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений подаются в Отдел образования, а жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию г.Зверево.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется по адресу: 346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5, тел.: 4-10-55, [gooo\\_255@gukovo.donpac.ru](mailto:gooo_255@gukovo.donpac.ru)

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к сотрудникам МБДОУ, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных МБДОУ в соответствии с внутренними документами МБДОУ и требованиями настоящего административного регламента.

К ответственности за нарушение требований административного регламента руководители МБДОУ, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям МБДОУ, допустивших нарушение отдельных требований настоящего административного регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки отдела образования по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки отдела образования по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – выговор.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Управляющий делами  
Администрации города Зверев



М.О. Конькова

Приложение № 1  
к административному регламенту Отдела образования  
Администрации города Зверево по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление общедоступ-  
ного бесплатного дошкольного образования в муни-  
ципальном образовании «Город Зверево»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Отдел образования Администрации города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5	Пн - Пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	тел./факс: (886355) 4-10-55 тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования(886355) 4-20-70

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место расположения	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Аленушка»	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Космонавтов, 26	4-33-77	alenushkazverevo@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Алмаз»	346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Горького, 65 а	2-42-63	mdou3-zverevo@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Звездочка»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул.Казакова, 18	2-50-23	mdou5-zverevo@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Белочка»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул.Осташенко, 6 а	4-39-70	mdou7-zverevo@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Мишутка»	346312, Ростовская область, г.Зверево, ул. Ивановская,38	4-33-03	mdou8-zverevo@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Светлячок»	346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Крупской, 154	2-41-79	mdou12-zverevo@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту Отдела образования  
Администрации города Зверево по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление общедоступ-  
ного бесплатного дошкольного образования в муни-  
ципальном образовании «Город Зверево»

Заведующему МБДОУ детского сада № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.заведующего )

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
ребёнка

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ (паспорт : серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ проживающего, по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью,

\_\_\_\_\_ дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_ группу № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(общеразвивающего, компенсирующего, комбинированного) вида

(нужное подчеркнуть)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество:

матери \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, место работы)

отца \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, место работы)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образо-  
вательной программой, правилами приёма в учреждение, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

### Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на сбор, систематиза-  
цию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничто-  
жение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также  
организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лица-  
ми, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также  
производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о доку-

ментах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту Отдела образования  
Администрации города Зверево по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление общедоступ-  
ного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверево»

Блок-схема

последовательности действий Отдела образования Администрации города Зверево Ростовской области при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании «Город Зверево»

