

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**30.09. 2013 № 832 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Октябрьского района» |

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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Октябрьского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

Глава

Октябрьского района Е.П. Луганцев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  Октябрьского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

отдела образования Администрации Октябрьского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования

на территории Октябрьского района»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района» (далее – административный 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 района (далее – МБДОУ), предоставляющих муниципальную услугу приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. 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.

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

* + телефонной связи;
  + электронной почты;
  + размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет - сайта отдела образования Администрации Октябрьского района. Адрес сайта: www.obr-octob.ru.
  + информационных стендов, размещаемых в каждом МБДОУ.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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.

1.3. 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).

1.4. 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 Октябрьского района.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района».

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел образования в части организации деятельности подведомственных МБДОУ;

2.2.2. Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Октябрьского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

* 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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

* Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10 «Изменения № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.6. Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет следующие документы:

2.6.1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

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

2.6.3. 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 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. Сведения о стоимости предоставления 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 и получении документов не более 15 минут. Прием и выдача документов заявителям осуществляется в МБДОУ, отделе образования.

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. 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.

2.12.2. 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. 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.

2.15. Условия приема и консультирования заявителей.

2.15.1. 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.

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

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

2.15.4. Прием и консультирование граждан по вопросам дошкольного образования связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком: с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

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

2.16. 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.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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 Администрации Октябрьского района.

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:

1. административно-управленческий персонал (заведующий МБДОУ, заместитель заведующего, методисты, старшие воспитатели и т.д.);
2. педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),
3. медицинский персонал (медсестры),
4. 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 (СанПиН 2.4.1. 2660-10).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом отдела образования, в соответствии с годовым планом работы. Контроль осуществляется в форме тематических, комплексных проверок деятельности МБДОУ. Проверки проводится в присутствии руководителя МБДОУ (или его заместителя).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником отдела образования (ответственным специалистом отдела образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.4.1. Внутренний контроль проводится руководителем МБДОУ и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка МБДОУ к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4.2. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в отдел образования, соответствующее поселению МБДОУ, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.4.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.4.4. Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику МБДОУ с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах МБДОУ, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.5. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы отдела образования, МБДОУ. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги: руководители, должностные лица и сотрудники отдела образования, МБДОУ, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ**

**РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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 судебном и 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 Октябрьского района Ростовской области.

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, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу: отдел образования - Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78 а, МФЦ - Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67, телефону/факсу: отдел образования - (886360)2 -33- 82, МФЦ - (886360) 2-22-25,

2-12-26, 2-12-28, электронной почте: отдел образования - roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru, МФЦ - info@oktmfc.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, или Администрация Октябрьского района Ростовской области 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.

5.4. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.
  2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории  Октябрьского района» |

**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  Октябрьского района  Ростовской области | 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни,  ул. Дзержинского,78 «А» | Пн - Пт  8.00-17.00  обед  12.00-13.00 | тел./факс:  (886360) 2-33-82  тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования(886360) 2-03-76 |

**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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Красная шапочка» | 346480,  п. Каменоломни,  ул. Бойко, 23. | 2-31-60 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Улыбка» | 346493,  п. Персиановский,  ул. Московская, 18. | 3-69-50 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Теремок» | 346466,  ст. Кривянская,  ул. Комарова, 50. | — |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Березка» | 346465,  ст. Заплавская,  ул. Виноградная, 19. | 3-74-47 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Петушок» | 346472,  п. Залужный,  пер.Почтовый, 13. | — |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Малютка» | 346471,  х. Маркин,  ул. Степная, 35. | 3-34-80 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 «Золотой ключик» | 346478  х. Ягодинка,  ул. Центральная, 15. | − |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад III категории № 11 «Колокольчик» | 346487,  п. Нижнедонской,  ул. Ленина,20. | 3-93-46 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Аленушка» | 346498,  п. Новокадамово,  ул. Новая, 1. | 3-79-44 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Петушок» | 346488,  х. Красный Луч, ул. Центральная, 45. | 3-36-17 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Ромашка» | 346470, х. Коммуна,  ул. Пролетарская, 53. | 3-70-46 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 «Солнышко» | 346490,  п. Верхнегрушевский,  ул. Школьная, 4. | 3-75-46 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Солнышко» | 346484,  х. Керчик-Савров,  ул. Буденного, 1. | — |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 «Колосок» | 346482,  х. Красный Кут,  ул. Чистова, 2 Г. | 3-33-22 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28  «Солнышко» | 346473,  х. Верхняя Кадамовка,  ул. Галенко,6. | 2-23-99 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 «Зоренька» | 346480,  п. Каменоломни,  пер. Народный, 1. | 2-21-72 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Золотая рыбка» | 346466,  ст. Кривянская,  ул. Мостовая, 3-а. | 3-83-62 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида II категории № 32 «Березка» | 346493,  п. Персиановский,  ул. Мичурина, 2 В. | 3-66-57 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 «Родничок» | 346494,  п. Новоперсиановский,  ул. Советская, 2. | — |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 42 «Сказка» | 346480,  п. Каменоломни,  пер.Садовый,15. | 2-31-66 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43 «Теремок» | 346474,  п.Красногорняцкий,  ул.Борзик, 34 а. | 3-31-07 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Вишенка» | 346492,  сл. Красюковская,  ул. Садовая, 14. | 3-44-67 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 46  «Ромашка» | 346461,  х. Киреевка,  ул. Набережная, 33. | — |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48  «Теремок» | 346486,  п. Новозарянский,  ул. Дзержинского,40 А. | 3-78-45 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Золотой петушок» | 346498  п. Кадамовский  ул.Садовая, 5А | 3-49-18 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Колобок» | 346908,  х.Ильичевка, ул.Красноармейская,17 | — |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 39 «Звездочка» | 346476,  п.Казачьи Лагери ул.Речная,10 | 3-13-57 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3  «Мальвина» | 346475,  х.Шевченко  Ул.Суворова, 12 Б | 3-69-50 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 12 «Казачок» | 346493 п.Персиановский  ул. Майская, 21А | 3-69-80 |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории  Октябрьского района» |

Блок-схема

последовательности действий отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на

территории района»

**да**

Запрос заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги

(в ОУ поступило обращение заявителя)

Регистрация запроса в ОУ, анализ, принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

информирование и консультирование граждан по вопросам бесплатного дошкольного образования

Прием и оформление документов

Направление запроса

на исполнение по принадлежности

Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение

Отправка ответа заявителю

включения ребенка в список детей на посещение дошкольного образовательного учреждения

**нет**

Уведомление заявителя об отказе по вопросу зачисления в ДОУ (в случае не предоставления заявителем необходимых документов или отсутствия мест в ДОУ).

()