



## Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования, развитию навыков самообслуживания и в различных формах (содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, организация обеспечения воспитанников питанием) муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида

№ 13 «Родничок» на территории МО Кировский район Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в МБДОУ № 13, на территории МО Кировский район Ленинградской области (далее – Кировский муниципальный район).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок» Кировского муниципального района.

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666;
- Положением о комплектовании, приеме и отчислений детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МО Кировский район Ленинградской области, утвержденным распоряжением Комитета образования администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 26.08.2004 г. № 27;

• иными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, Кировского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации дошкольного образования.

1.4. Описание заявителей: Получателями муниципальной услуги являются физические лица и их полномочные представители (далее – Заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение официальной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района.

### 11. Требования и порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно МБДОУ № 13 «Родничок» Кировского муниципального района.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты образовательного учреждения МБДОУ № 13 Кировского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту и размещаются на Интернет-сайтах Комитета образования администрации Кировского муниципального района, сайте образовательного учреждения и информационном стенде.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Комитета образования администрации Кировского муниципального района (<http://kirovsk-edu.ru>), и учреждения (<http://rodnichok.hop.ru>);
- на едином электронном портале предоставления государственных и муниципальных услуг;

• при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан и электронной почты.

2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной.

2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

• об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования муниципальным образовательным учреждением Кировского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

• сведения об образовательном учреждении Кировского муниципального района.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется руководителем муниципального образовательного учреждения при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонок от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального бюджетного образовательного учреждения МБДОУ № 13, Кировского муниципального района.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальное образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Комитета образования администрации Кировского муниципального района <http://kirovsk-edu.ru>, сайте муниципального образовательного учреждения (<http://rodnichok.hop.ru>);

2.1.11. Обязанности руководителя при ответе на телефонные звонки граждан или организаций:

Руководитель, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, работник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования руководитель, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в адрес муниципального образовательного учреждения. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующим исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательном учреждении.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги: Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащаются:

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

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию муниципального образовательного учреждения заявление по форме, приведенной в Приложении №2 к Регламенту.

2.8. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2.8.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

2.8.3. Документы не исполнены карандашом.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.9.1. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.9.2. Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте и через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.9.3. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде и официальном сайте муниципального образовательного учреждения.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2.10.2. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) сотрудников муниципального образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

3.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

### 3.3.2. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством устного информирования предполагает информирование заявителя в устной форме путем приема граждан или по телефону.

### 3.3.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на специалиста муниципального бюджетного образовательного учреждения.

### 3.3.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий организационно-методических документов в адрес заявителей посредством почтовых отправлений.

### 3.3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в адрес заявителей информационных материалов, текстов организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется специалистом муниципального образовательного учреждения.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалиста муниципального бюджетного образовательного учреждения - исполнителей муниципальной услуги.

### 3.3.6. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых на территории Кировского муниципального района в периодических изданиях;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперидических изданий информационных материалов, организационно-методических документов для распространения среди участников образовательного процесса, родительской общественности.

3.4. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования образовательным учреждением, расположенным на территории Кировского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа на обращение заявителя).

### 3.5. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте в адрес муниципального образовательного учреждения, а также по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента,
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры по принятию заявления является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### 3.6. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя.

В случае если имеются согласно пункту 2.4 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ на обращение (результат предоставления муниципальной услуги) заявителя с указанием оснований для отказа в предоставлении информации.

### 3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (ответа на обращение заявителя)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом муниципального образовательного учреждения ответа на обращение заявителя, и поступление документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Ответ на обращение заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю заказным почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия ответа на обращение заявителя вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в муниципальном образовательном учреждении в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению данной услуги, за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Персональная ответственность специалиста муниципального образовательного учреждения закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципального образовательного учреждения.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) 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 действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю муниципального бюджетного образовательного учреждения с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель муниципального бюджетного образовательного учреждения проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество руководителя муниципального образовательного учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников муниципального образовательного учреждения в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет - сайт муниципального образовательного учреждения и электронной почте муниципального образовательного учреждения.

5.2.7. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования различной направленности и в различных формах (содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, организация обеспечения воспитанников питанием)»

**Информация  
о местонахождении, электронном адресе, телефонах, Интернет-сайте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 13 «Родничок»**

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефон, факс	Руководитель ОУ	Адрес электронной почты	Адрес сайта
<b>Дошкольное образовательное учреждение</b>						
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида №13 «Родничок»	187330 , Кировский р-н, г.Отрадное, ул.Советская д.15	(81362) 43-728; 43-723	Палагнюк Татьяна Олеговна	<a href="mailto:rodnishok@yandex.ru">rodnishok@yandex.ru</a>	<a href="http://rodnichok.hop.ru">http://rodnichok.hop.ru</a>

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования различной направленности и в различных формах (содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, организация обеспечения воспитанников питанием)»

**Форма заявления  
родителей (законных представителей) на предоставление информации  
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательном учреждении**

Заведующей МБДОУ № 13 «Родничок»

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательном учреждении для моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)



