

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» являются физические лица от 1 года 6 месяцев до 7 лет, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка» (далее - дошкольная образовательная организация), Отдел образования исполняет информационную и консультативную функции. Уполномоченная организация – дошкольная образовательная организация района.

Уполномоченный орган – Отдел образования.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - физические лица - родители (законные представители), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Разработчиком административного регламента «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» является Отдел образования.

Исполнителем муниципальной услуги является дошкольная образовательная организация, Отдел образования исполняет информационную и консультативную функции. (Приложение 1 к административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является количество детей дошкольного возраста, обучающихся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в дошкольной образовательной организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования на период нормативных сроков освоения образовательной программы дошкольного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в Приложении 2 к административному регламенту;
- паспорт заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка.

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление необходимого пакета документов, предусмотренных п. 2.5. административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, не надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации и соответственно возможности зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.10. Специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса:

- принимает и регистрирует заявление и документы, предоставленные при личном обращении, направленные в электронном виде (посредством электронной почты), в соответствующем Журнале регистрации;
- направляет документы на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количественные и качественные показатели.

Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество воспитанников, успешно завершивших обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявления и передача их на исполнение;
- исполнение запроса;
- информирование о результате.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяясь, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в срок не более 15 мин.;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель уполномоченной организации принимает решение об оказании муниципальной услуги либо об отказе в течение 3 дней.

При рассмотрении заявления и принятии руководителем уполномоченной организации решения, специалист в течение 3 дней готовит приказ о зачислении воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования и уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.4. Руководитель уполномоченной организации подписывает приказ о зачислении воспитанника на обучение по образовательной программе дошкольного образования и уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (посредством электронной почты) обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Должанского района, Отдела, образовательного учреждения;
- консультирования заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных
программ дошкольного
образования»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций

N п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская, 6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела	dolg.otdel@yandex.ru	http://:www.otdel.dolg.ru
2.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Калинина, 39а	понедельник -пятница с 07.30 до 18.30, без перерыва	8 (48672)2-12-23 заведующая	skazkads@rambler.ru	http://bdou.skszra.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных
программ дошкольного
образования»

Форма

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г

.
(номер и дата регистрации
заявления)

Заведующей _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

ФИО родителя (законного представителя
ребенка)

паспорт: серия номер
Выдан:

контактный телефон:
E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

Прошу зачислить моего ребенка (Ф.И.О.), _____
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, свидетельство о рождении серия _____ № ____,
выдано _____ проживающего по адресу: _____,
на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
_____ группу с режимом пребывания _____ часов.

Желаемая дата зачисления ребенка « ____ » _____ 20 ____ года

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

(телефон, адрес места жительства (почтовый индекс, населенный пункт, улица, № дома, кв.)

Отец _____

(телефон, адрес места жительства (почтовый индекс, населенный пункт, улица, № дома, кв.)

В целях реализации прав, установленных ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» прошу

предоставить возможность получения моим ребенком дошкольного образования – на языке и изучения языка как родного языка. Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

(подпись родителя
(законного представителя))

(фамилия, имя, отчество)

С уставом дошкольной образовательной организации, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. родителя

подпись

Имеется потребность в обучении по адаптивной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения ребенка-инвалида _____.
(Ф.И.О. ребенка)

Даю согласие дошкольной образовательной организации на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____, «__» _____ 20__ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2007 года №152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. родителя

подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных
программ дошкольного
образования»

Форма

ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

(наименование бюджетного образовательного учреждения)

Настоящим уведомляем, что Ваши документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

от _____ рассмотрены.
(дата)

Принято решение об отказе в приеме документов

(указать причину отказа)

Исполнитель _____
подпись

(Ф.И.О)

Дата _____

Телефон _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных
общеобразовательных
программ дошкольного
образования»

Форма

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления
и необходимых документов, поступивших от _____, принято
(дата)

решение о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного
образования

(ФИО ребенка, наименование группы)

Заведующая _____
(подпись)

(Ф.И.О.)