



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 22.06.2021 № 403 – п
пос. Савино**

**О внесении изменений в постановление администрации
Савинского муниципального района от 17.06.2016 №304-п
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления
общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным
общеобразовательным программам в муниципальных образовательных
организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению
реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с
федеральными государственными образовательными стандартами)»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Савинского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)», утвержденный постановлением администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 17.06.2016 № 304-п (далее - Регламент).
2. Приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции (Приложение 1).

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте Савинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам С.Н. Желобанову.

**Глава Савинского
муниципального района**

С.В. Поварков

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования
по основным общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных организациях (за исключением полномочий по
финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных
программ в соответствии с федеральными государственными
образовательными стандартами)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами-родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и образовательными организациями (далее - ОО), реализующим программы дошкольного образования, связанные с предоставлением образовательной организацией муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)», расположенных на территории Савинского муниципального района Ивановской области (далее - Регламент)

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) индивидуальное консультирование граждан:
 - при личном обращении в Отдел образования администрации Савинского муниципального района Ивановской области (далее - Отдел образования), ОО;
 - при обращении по телефону в Отдел образования, ОО;
 - при ответе на письменное обращение в Отдел образования, ОО.
- 2) публичное информирование граждан осуществляется:
 - на сайтах Отдела образования и образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования;
 - в муниципальных средствах массовой информации (далее - СМИ);
 - на информационных стендах образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования;
 - при организации выступлений должностных лиц Отдела образования, образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования

1.3.2. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие сведения:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования и образовательных организаций;
- о правилах приема граждан в образовательные организации;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении Отдела образования;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых в ходе организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях.

1.3.3. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность, полнота и оперативность предоставляемых сведений.

1.3.4. Почтовый адрес Отдела образования:

155710, Ивановская обл., п.Савино, ул.Первомайская, д.22.

График работы Отдела образования: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница – с 08.00 до 16.00, в предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Отдела образования в сети «Интернет»:

<http://савинский-образование.рф/>

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (49356) 9-17-94;

факс: (49356) 9-13-31.

Адрес электронной почты отдела образования: savino_rayoo@mail.ru

1.3.5. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, телефонах для справок представлены в Приложении 1.

1.3.6. Информирование проводится на русском языке.

1.3.7. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в

электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в Отдел образования, ОО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей, а также при наличии утверждённого и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направлен на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При личном обращении и при обращении в электронном виде:

- зачисление детей в образовательную организацию - в срок до 30 календарных дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления ребенка в образовательную организацию до момента прекращения образовательных отношений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребёнка;

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152 «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Уставами образовательных организаций;

Иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в дошкольных образовательных организациях предусмотрено как социальная мера поддержки отдельных категорий граждан:

для прокуроров (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

для судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации");

для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста

пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

для сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

для сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

для отдельных категорий военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии");

для отдельных категорий сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации");

для военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных

обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей").

Для отдельных категорий граждан первоочередной прием устанавливается законодательством субъекта Российской Федерации на основании указов Президента Российской Федерации:

для детей из многодетных семей (подпункт "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов").

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры."

2.6.2. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;

- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей](#)

10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.6.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с [пунктом 2.6.2.](#) настоящего Регламента, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.6.7. После приема документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#) настоящего Регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

2.6.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 88](#) Федерального закона от 29 декабря 2012

г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования; администрации Савинского муниципального района.

В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в Отдел образования, образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю запрашиваемых сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение ребенка в приказ о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.3. Приём обучающихся в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, оформляется приказом руководителя образовательной организации.

3.2.4. При зачислении ребёнка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

3.2.6. Образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, самостоятельно разрабатывают и реализуют образовательные

программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учётом соответствующих примерных основных образовательных программ

3.2.7. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.2.8. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся.

3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных должностных лиц с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование Заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник отдела образования администрации Савинского муниципального района.

4.1. Должностное лицо несет ответственность:

4.2. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.1. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.2.2. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом образовательной организации - к руководителю образовательной организации, в отдел образования - на решение руководителя образовательной организации, в администрацию Савинского муниципального района на имя главы Савинского муниципального района - на решение начальника отдела образования. Если заявитель не согласен с решением главы района, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти, прокуратуру.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений».

5.3. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя для рассмотрения в досудебном порядке:

- руководитель образовательной организации;
- начальник отдела образования Савинского муниципального района;
- глава Савинского муниципального района.

5.3.1. Обращение к руководителю образовательной организации может быть осуществлено в письменном виде и направлено по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя по местонахождению образовательной организации (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

5.3.2. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

- электронной почтой: savino_rayoo@mail.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: четверг с 09-00 до 12-00; телефоны для предварительной записи (49356)9-13-57.

5.3.3. Обращение к главе района может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

- электронной почтой: adm-savino@ivreg.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 13-00 до 15-00; телефоны для предварительной записи (49356)9-12-04.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.1. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу

поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)».

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа 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 5 рабочих дней со дня её регистрации. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
К административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)»

Информация об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования; на территории Савинского муниципального района

Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад №1	savinskiy_ds1@ivreg.ru	155710, Ивановская обл., Савинский р-н, п.Савино, ул.Советская, д.19 (8-49356) 9-15-57
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад №2	savinskiy_ds2@ivreg.ru	155710, Ивановская обл.. Савинский р-н, п.Савино, ул.Первомайская, д.46 (8-49356) 9-11-53
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Савинский детский сад №3	savinskiy_ds3@ivreg.ru	155700, Ивановская обл. Савинский р-н, п. Савино, переулок Швейный, д.2А (8-49356) 9-12-52
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Архиповский детский сад	arhipovskiy_ds@ivreg.ru	155700, Ивановская обл.. Савинский р-н, с. Архиповка, пер. Школьный, д.2 (8-49356) 9-61-35
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Агрофенинский детский сад	agrofeninskiy_ds@ivreg.ru	155714, Ивановская обл.. Савинский р-н, с. Агрофенино, ул. Центральная, д.2 (8-49356) 9-31-92
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад	voskresenskiy_ds@ivreg.ru	155720, Ивановская обл.. Савинский р-н, с. Воскресенское, ул. Пионерская, д.10 (8-49356) 9-51-20
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Поломский детский сад	polomskiy_ds@ivreg.ru	155710, Ивановская обл.. Савинский р-н, д. Полома, ул. Советская, д.21 8-915-846-88-43

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа (с дошкольной группой)	voskresenskaya_ssh@ivreg.ru	155726, Ивановская область, Савинский район, ул. Фабричная, д. 6 (8-49356) 9-51-30
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Горячевская средняя школа (с дошкольной группой)	gorychevskaya_ssh@ivreg.ru	155723, Ивановская область, Савинский район, д. Горячево, ул. Бреховская, д.15 (8-49356) 9-43-25

