

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 793**

от 14.08.2017 г.  
г. Светлый

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Светловский городской округ» № 389 от 16.04.2012 г. «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» и в целях обеспечения согласованности взаимодействия органов администрации МО «Светловский городской округ», повышения ответственности за качество принимаемых решений, организационного документального и информационного обеспечения деятельности специалистов,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации от 15.03.2017 года № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа»

3. Управлению делами обеспечить опубликование данного Постановления в средствах массовой информации и на сайте МО «Светловский городской округ».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Светловский городской округ» по социальным вопросам Л.В.Мужиченко.

**Глава администрации**

**А.Л.Блинов**

Исп. Лещенко С.М.  
Визы: Мужиченко Л.В.

Макарова Т.Б.  
Писаренко С.А.

Рассылка: в дело – 2 экз., отдел образования, управление делами, МБУ «Методический кабинет», ДОУ № 1,2,3,7,9,10,15.

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Светловский городской округ»  
от 14.08.2017г. № 793

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Светловский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги (функции) по предоставлению общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) потребителей муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста двух месяцев (при наличии условий в муниципальном учреждении дошкольного образования) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования «Светловский городской округ». Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении услуги.

1.3.2. Место нахождения отдела образования, культуры и спорта (далее - Отдел): 238340, Калининградская область, г.Светлый ул. Советская, 12.

1.3.3. Почтовый адрес для направления в Отдел документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги по предоставлению общедоступного, бесплатного дошкольного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ»: 238340 Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 12.

1.3.4. График работы Отдела: понедельник – пятница – 08.00 - 17.00 ч. Перерыв: с 12.00ч

до 13.00ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела: 08.00 - 16.00 ч. Перерыв: с 12.00ч до 13.00ч.

1.3.5. Телефон Отдела для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной услуги: 8(40152)4-91-04, 8(40152)4-91-17.

1.3.6. Адрес электронной почты Отдела для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги: svobraz@yandex.ru

1.3.7. Место нахождения МБУ «Методический кабинет»: 238340, Калининградская область, г.Светлый ул. Советская, 11.

1.3.8. Почтовый адрес для направления в МБУ «Методический кабинет» документов и заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги по предоставлению общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ»: 328340, Калининградская область, г.Светлый, ул.Советская,11.

1.3.9. График работы МБУ «Методический кабинет»: понедельник – пятница – 08.00 - 17.00 ч. Перерыв: с 12.00ч до 13.00ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы МБУ «Методический кабинет»: 08.00 - 12.00 ч. – 13.00 - 16.00 ч.

1.3.10. Телефон МБУ «Методический кабинет» для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной услуги: 8(40152)3-49-87, 8(40152)3-64-10.

1.3.11. Адрес электронной почты МБУ «Методический кабинет» для направления заявлений по вопросам исполнения муниципальной услуги: metodkabs@mail.ru

1.3.12. Сайт муниципального образования «Светловский городской округ»: светлый.рф.

1.3.13. Список муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Светловский городской округ» (далее - учреждение) приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информирование проводится в формах: индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования, в т.ч. сведения о ходе предоставления услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Информирование осуществляется на русском языке.

1.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными исполнителями муниципальной услуги при обращении заявителей за информацией устно или по телефону.

Ответственные исполнители муниципальной услуги принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной услуги могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо получить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной услуги.

1.4.2. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной услуги и подписывается начальником Отдела либо руководителем учреждения.

Ответ направляется в письменной форме, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

1.4.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, в том числе на сайте муниципального образования «Светловский городской округ».

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на сайтах МО «СГО» и учреждений, территориальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, по электронной почте, по телефону, непосредственно, ответственным исполнителем муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- наименование органа, исполняющего услугу;
- место нахождения Отдела, учреждения;
- номера телефонов, адрес электронной почты Отдела, учреждения;
- график (режим) работы Отдела, учреждения;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не исполняется;
- перечень должностных лиц Отдела, учреждения, осуществляющих муниципальную услугу и ответственных исполнителей муниципальной услуги;
- информация об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении муниципальной услуги;
  - входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства материалы проверки и иные документы (только заявителям);
  - нормативные правовые акты по вопросам исполнения муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
  - перечень документов, представление которых необходимо для исполнения муниципальной услуги.

1.6. Для ознакомления пользователей с информацией о правилах исполнения муниципальной услуги в помещениях учреждений размещаются информационные стенды.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок работы Отдела, учреждения;
- условия и порядок получения информации от Отдела, учреждения;
- номера телефонов, почтовые и электронные адреса Отдела, учреждения, график приема граждан;
- перечень должностных лиц Отдела, учреждения, осуществляющих муниципальную услугу и ответственных исполнителей муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок исполнения муниципальной услуги;
- информация о порядке, форме и месте размещения настоящего Административного регламента.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент (далее – Административный регламент) «Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и

последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией через структурное подразделение – Отдел образования, культуры и спорта, муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1 к Административному регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

## 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является общедоступность и бесплатность дошкольного образования - организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях;
- информация о местонахождении и графике работы дошкольных образовательных учреждений Светловского городского округа;
- информация о возможности получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в Учреждение на период действия договора между Заявителем и Учреждением.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (в редакции последних изменений);
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»), опубликовано в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положение «Об отделе образования, культуры и спорта администрации МО «Светловский городской округ», утвержденное главой администрации;

- Уставы учреждений;

- Муниципальные задания, утвержденные учредителем;

- иные законодательные и нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

- направление комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения МО «Светловский городской округ» (приложение № 2 к Административному регламенту);

– личное заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

– оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия заверяется руководителем Учреждения и прикрепляется к заявлению);

– свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

– согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

– медицинскую карту ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);

– документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);

– родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.1. Указание на запрет требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы представляются Заявителями в подлинниках.

2.6.3. Требования к оформлению документов:

- документы должны быть в установленных законодательством случаях заверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы заполнены в полном объеме;

- дата составления документов соответствует требованиям Административного регламента;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- возраст ребенка (не соответствует условиям предоставления муниципальной услуги);

- документы, представленные Заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- Заявителем представлены не все необходимые документы;

- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Прекращение образовательных отношений:

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность в связи с завершением обучения.

Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

– по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе в случае перевода ребёнка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

– по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) перед образовательной организацией.

В исполнении муниципальной услуги (функции) может быть отказано в случае заключения учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение.

2.9. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от категории Заявителей в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и утверждается Учредителем. Родительская плата взимается без исключения праздничных дней и не взимается за дни, пропущенные ребенком по болезни или нахождении в отпуске по заявлению родителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.12. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, помещениях, доступных для населения. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей

муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей, в том числе должны быть доступны для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.1. Вход в здание учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

2.12.2. Групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2.12.3. Специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

2.12.4. Сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

2.12.5. Служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, охраной, оснащены телефонной связью.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальном сайте учреждения, МО «Светловский городской округ», по почте, по электронной почте, факсом, при личном обращении);
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах учреждения, МО «Светловский городской округ»);
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;
- создание условий для всестороннего развития детей;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания муниципальной услуги в сфере дошкольного образования;
- оптимальность использования ресурсов Учреждения;
- удовлетворенность воспитанников и их родителей педагогическим обслуживанием;



- выполнение руководством учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция), полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также получение информации посредством сети Интернет (по электронной почте). Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявители указывают соответствующий способ получения информации в заявлении и электронный адрес для направления ответа.

### **Раздел 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. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно Административному регламенту по представлению администрацией муниципального образования «Светловский городской округ» муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа».

3.1.2. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Отдела.

3.1.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

3.1.4. На информационных стендах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждений.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от Заявителя;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подписание договора между Заявителем и Учреждением (договор составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в учреждении);

- приказ о зачислении в Учреждение;

- организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.5. Порядок осуществления, в том числе и в электронной форме, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт МО «Светловский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» светлый.рф.

3.6. Ответственный за выполнение административного действия – руководитель,

Руководитель Учреждения принимает заявление Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

3.7.1. При приеме ребенка в Учреждение между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников заключается договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.7.3. После заключения договора и издания приказа о зачислении в Учреждение, ребенок получает право на воспитание и обучение в Учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

3.8. Результатом исполнения административного действия является:

- приказ о зачислении в Учреждение;

- организация воспитания, обучения и развития по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в целом приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

- тематический контроль.

4.1.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за обеспечение качества муниципальной услуги.

4.2.1. Внешний контроль по направлениям осуществляют Служба по контролю и надзору в сфере образования Калининградской области, Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и иные государственные и муниципальные органы.

4.2.2. Внешний контроль осуществляется в форме проверок. При проведении контрольных мероприятий в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии со «Сводным планом проверок», утвержденным Генеральной прокуратурой Российской Федерации (сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов (в случае необходимости) на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Отдел осуществляет координацию, руководство и инспектирование в пределах собственных полномочий деятельности общеобразовательных учреждений.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений и учреждений администрации муниципального образования «Светловский городской округ», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, за несоблюдение требований регламентов при выполнении административных процедур (действий)**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- главе администрации МО «Светловский городской округ»;
- начальнику Отдела.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Светловский городской округ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Светловский городской округ» 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 регистрации соответствующего обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СПИСОК**  
**муниципальных образовательных учреждений – исполнителей муниципальной услуги**  
**«Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и**  
**осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях,**  
**расположенных на территории Светловского городского округа»**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование ОУ</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/ факс</b>	<b>E-mail / сайт</b>
1.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» «Детский сад № 1 «Пчёлка» (МАДОУ МО «СГО»)-д/с №1 «Пчёлка»	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калининградская, д.9 «А»	8(40152)3-15-45	e-mail: <a href="mailto:p4elkasad@mail.ru">p4elkasad@mail.ru/</a> сайт: <a href="http://p4elkasad1.ru/">http://p4elkasad1.ru/</a>
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад №2 «Светлячок» (МАДОУ МО «СГО» - д/с № 2 "Светлячок")	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Тельмана, д. 3. 238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Л. Чайкиной, д. 17	8 (40152) 3-54-53/ 8 (40152) 3-41-22	e-mail: <a href="mailto:mdouSvetlaco@mail.ru">mdouSvetlaco@mail.ru/</a> сайт: <a href="http://svsadic.ru/">http://svsadic.ru/</a>
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» детский сад №3 «Золотая рыбка» (МАДОУ МО «СГО» д/с №3 «Золотая рыбка»)	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, д.18 238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Строительная, д.17	8 (40152) 3-66-70/ 8 (40152) 3-66-98	e-mail: <a href="mailto:zolatayribka18@mail.ru">zolatayribka18@mail.ru/</a> сайт: <a href="http://goldfish-svtl.ru/">http://goldfish-svtl.ru/</a>
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад №7 «Огонёк» (МАДОУ МО «СГО» - д/с № 7 "Огонек")	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Советская, д. 10	8 (40152) 3-23-99	e-mail: <a href="mailto:mdouogonek@mail.ru">mdouogonek@mail.ru/</a> сайт: <a href="http://www.sad-ogonek.ru/">http://www.sad-ogonek.ru/</a>
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» – детский сад №9 «Улыбка» (МАДОУ МО «СГО» – д/с №9 «Улыбка»)	238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Калинина, 9	8 (40152) 3-02-88/ 8 (40152) 3-41-02	e-mail: <a href="mailto:ulibka-9@mail.ru">ulibka-9@mail.ru/</a> сайт: <a href="http://sadulibka.ru/">http://sadulibka.ru/</a>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» - детский сад № 10 «Чайка»	238340, Калининградская обл., г. Светлый, пер. Сосновый, д. 12	8 (40152) 3-55-45/ 8 (40152) 3-23-15	e-mail: <a href="mailto:mdouchaika@yandex.ru">mdouchaika@yandex.ru/</a> сайт: <a href="http://www.sad-chaika.ru/">http://www.sad-chaika.ru/</a>

	(МАДОУ МО «СГО» – д/с № 10 «Чайка»)			<a href="http://dikchaika.ru/">dikchaika.ru/</a>
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» детский сад № 15 «Колокольчик» (МАДОУ МО «СГО» д/с № 15 «Колокольчик»)	Калининградская обл., п. Люблино, ул.Железнодорожная, 14	8 (40152) 2-41-28	e-mail: <a href="mailto:kolokolchik.mou@mail.ru">kolokolchik.mou@mail.ru</a> / сайт: <a href="http://www.sad15lublino.ru/">http://www.sad15lublino.ru/</a>

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения МО**  
**«Светловский городской округ»**

**Образец**

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

Заведующей МАДОУ МО «СГО»-д/с № \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата регистрации)

Отдел образования, культуры и спорта направляет в МАДОУ МО «СГО» -д/с № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф. И., дата рождения ребёнка

Председатель комиссии \_\_\_\_\_





➤ Иные документы (указать  
какие) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
Административному регламенту

**Образец**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность,

\_\_\_\_\_  
серия, номер, кем, когда выдан документ

**Заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Я \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных в отношении меня, моего ребенка.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства РФ в процессе предоставления образовательных услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- информация о состоянии здоровья ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка, пенсионное свидетельство, страховой медицинский полис;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- данные о семье, сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы, контактных данных заявителя (законного представителя) ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя (законного представителя) ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на которых дано согласие для размещения на сайте ДООУ, в информационной системе «О7.Образование»:

- фамилия, имя, отчество, возраст ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- фото и видеоизображение ребенка, родителя (законного представителя);

- творческие работы ребенка (детей), семьи.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; без участия и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до окончания предоставления образовательной услуги (окончания действия договора), ликвидация ДООУ.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственных лиц ДООУ, при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

## Приложение №5

Административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА

**«Предоставление общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода за детьми в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Светловского городского округа»**

