Приложение
к постановлению
от 22.05.2020 № 348

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Циолковский»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий лиц, участвующих в предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее − Заявитель). Потребителями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста 1 года 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет (далее – ребёнок, дети). Возраст приема детей в Учреждение определяется его уставом в соответствии с типом и видом Учреждения, в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса. Дети младенческого возраста (с 2 месяцев до 1 года 6 месяцев) принимаются в Учреждение при наличии соответствующих условий для их развития и воспитания.

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в отделе образования, спорта, культуры и молодежной политики администрации ЗАТО Циолковский (далее – отдел образования) по адресу: 676470, Амурская область, г. Циолковский, ул. Гагарина, д. 6, кабинет 205, тел. 8(4163)35-103;

-непосредственно в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Циолковский, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждения).

1.4.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты дошкольных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Регламенту (Приложение №1).

1.5.Информация о местах нахождения и графиках работы Отдела образования и Учреждений размещается:

-на информационных стендах Отдела образования;

-на официальном сайте администрации ЗАТО Циолковский https://admciol.amurobl.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде может осуществляться на официальном сайте на официальном сайте администрации ЗАТО Циолковский https://admciol.amurobl.ru, областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6.Размещаемая информация содержит также:

-извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и Учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.8.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел образования.

1.9.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

-в письменной форме на основании письменного обращения;

-при личном обращении;

-по телефону;

-по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.10.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Отдела образования, Учреждений с заявителями:

-консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

-при консультировании по телефону должностное лицо Отдела образования, Учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

-по завершении консультации должностное лицо отдела образования, Учреждения должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

-должностные лица Отдела образования, Учреждения при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги:

2.1.1.Наименование муниципальной услуги – «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Циолковский».

2.1.2. Под созданием условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Циолковский понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования, предоставляют муниципальную услугу Учреждения, указанные в Приложении № 1 к Регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг и получения документов, включенных в перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление несовершеннолетнего гражданина в Учреждение для получения муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребёнка в Учреждение (до выбытия несовершеннолетнего гражданина из Учреждения).

2.4.2.Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. *Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги*

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

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

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

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Санитарно-эпидемиологическими правила и нормативы 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,

утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности"

Закон Амурской области от 11.10.2013 №255-ОЗ «О дошкольном, начальном общем, основном общем и дополнительном образовании в Амурской области»;

Постановление Правительства Амурской области от 30.12.2013 №717 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Амурской области»;

иные нормативные правовые акты, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту с обязательным приложением к нему:

- письменное согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 4 к Регламенту;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего гражданина;

- медицинская справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего гражданина;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

2.6.2.При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.6.3.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит приём документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1.Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме.

2.7.2.Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

2.7.3.Несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется программа дошкольного образования в образовательной организации.

2.7.4.Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случаях:

2.8.1.Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.8.2.Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребёнка, не позволяющем посещать образовательное учреждение.

2.8.3.Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо дополнительных государственных или муниципальных услуг.

2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами:

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги частично оплачивается родителями (законными представителями).

2.9.2.Размер родительской платы и льготы при оплате за муниципальную услугу устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, на основании постановления администрации ЗАТО Циолковский. Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в Отдел образования и Учреждения, оказывающие муниципальную услугу.

2.9.3.Размер родительской платы может определяться администрацией ЗАТО Циолковский ежеквартально, но не чаще одного раза в год.

2.9.4.В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих дошкольные организации, родители (законные представители) получают право на компенсацию части платы, взимаемой за содержание детей в дошкольных организациях, в соответствии с Законом Амурской области от 12.10.2007 №399-ОЗ «О компенсации в Амурской области части платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования», постановлением главы администрации ЗАТО Углегорск от 22.11.2013 №436 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.11.1.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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 каждой муниципальной услуги:

2.12.1.Учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2.Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.12.3.В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

групповые ячейки – изолированные помещения для каждой детской группы, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие);

сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная);

помещения служебно-бытового назначения для персонала образовательного учреждения.

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

2.12.4.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, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

2.12.5.Учреждение должно иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.12.6.Требования к организации питания воспитанников в Учреждениях устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.12.7.В случае неявки родителей (законных представителей) за воспитанником в установленное время, Учреждение должно обеспечить надзор за ребёнком до явки родителей (законных представителей).

2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям и в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к Заявителям;
- предоставление возможности подачи запроса Заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Учреждения при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса Заявителя;
- удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей

2.13.4. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица Учреждения и Заявителя.

2.13.5. Информацию о муниципальной услуге и сведения о ходе ее предоставления Заявители могут получить при личном обращении в Учреждение, по каналам телефонной и электронной связи, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

-подача заявителем в Учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

-рассмотрение и регистрация заявлений и документов руководителем Учреждения;

-ознакомление заявителя с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

-подписание договора между заявителем и Учреждением (договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении) (в случае предоставления муниципальной услуги);

-зачисление ребёнка в Учреждение закрепляется приказом руководителя или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

-организация присмотра и ухода за ребёнком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования (в случае предоставления муниципальной услуги).

3.3.Приём и регистрация документов

Основанием для начала процедуры приёма и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.4.Экспертиза документов

3.4.1.Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Руководитель учреждения:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. раздела 3 настоящего Регламента;

удостоверяется, что:

документы не имеют помарок и исправлений;

документы не исполнены карандашом.

3.4.3.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, руководитель Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении детей в Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

3.5.1.При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента руководитель Учреждения уведомляет заявителя об отказе в зачислении в Учреждение.

3.5.2.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель Учреждения на основании представленных заявителем документов:

определяет возрастную группу ребёнка;

принимает решение о приёме ребёнка в Учреждение.

3.5.3.Руководитель Учреждения в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

-заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

-издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение;

-знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми данной дошкольной организацией, настоящим регламентом, правилами поведения в дошкольной организации (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в Учреждении.

3.5.4.При наличии свободных мест (на период отпуска, длительного отсутствия воспитанника по уважительной причине на срок от 1 месяца и более) руководитель дошкольной образовательной организации на основании путёвки, выданной отделом образования, может временно принимать детей в образовательное учреждение.

3.5.5.В случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) данные лица:

- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе через Интернет;

- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в отдел образования для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;

- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (заявление может быть направлено через Интернет).

3.5.6.На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5.7.Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося, которое представляется в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

3.5.8. При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация, в которую будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

3.5.9.Тестирование, собеседование с детьми при приёме в учреждение не проводится.

4.Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1.Отдел образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путём проведения отделом образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.2.2.Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4.По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3.Ответственность должностных лиц Отдела образования, Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1.Должностные лица Отдела образования, Учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования, Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2.В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами администрации ЗАТО Циолковский.

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

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2.Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

-на информационных стендах Отдела образования;

-на Интернет-сайте администрации ЗАТО Циолковский: https://admciol.amurobl.ru, Интернет-сайте Отдела образования: https://obrciolkovski.ru;

-в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области».

5.1.3.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

-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 установленного срока таких исправлений.

5.1.4.Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Циолковский, Отдел образования, Учреждение (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.5.Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.1.6.Жалоба должна содержать:

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

-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;

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

-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 представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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.

5.1.8.По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9.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.

5.1.10.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.11.Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.12.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Создание условий для осуществления присмотра
и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных
образовательных организациях ЗАТО Циолковский»

Дошкольные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования и осуществляющие присмотр и уход за детьми, на территории ЗАТО Циолковский

№ п/п	Наименование ДОО	Адрес	ФИО руководителя	Телефон, адрес электронной почты, сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад ЗАТО Циолковский	676470,Амурская область, г.Циолковский, ул. Маршала Неделина, д. 35	Светликова С.С.	8(41643)91-7-71, 8(41643)91-2-95 ds2uglegorsk@mail.ru http://zatodetsad2.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Создание условий для осуществления присмотра
и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных
образовательных организациях ЗАТО Циолковский»

Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Циолковский»

Приложение № 3
к административному регламенту
«Создание условий для осуществления присмотра
и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных
образовательных организациях ЗАТО Циолковский»

Руководителю МБДОУ Детский сад ЗАТО
Циолковский

(наименование учреждения)

_____

(Ф. И. О. руководителя учреждения)

_____

(Ф.И.О родителя, законного представителя)

Контактный телефон _____

Заявление

на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Данные о ребенке

1. Ф.И.О. ребенка_____

2. Дата рождения (число, месяц, год)_____

3. Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ №_____

4. Адрес фактического проживания_____

5. Адрес регистрации:_____

6. Желаемая дата поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (число, месяц, год) _____

7. Особенности в развитии и здоровье ребенка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.) _____

Данные о родителях

8. ФИО _____

9. Контактный телефон матери:

- мобильный _____

- рабочий _____

- домашний _____

10. Адрес электронной почты _____

11. ФИО _____

12. Контактный телефон отца:

- мобильный _____

- рабочий_____

- домашний _____

13. Адрес электронной почты отца _____

Информация о МБДОУ

14. Выберите желаемые МБДОУ_____

дата подпись

Приложение № 4
к административному регламенту
«Создание условий для осуществления присмотра
и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных
образовательных организациях ЗАТО Циолковский»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по
(Ф.И.О.)
адресу: _____, паспорт _____ выдан
_____,
даю письменное согласие _____
(наименование учреждения)
_____
(юридический адрес учреждения)
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях». Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальной услуги.

_____ "____" _____ 20___ года
(подпись)