

АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2013 N 251

с.г. Кашары

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Кашарского района от 01.06.2011 №466**

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», статьёй 28 Устава муниципального образования «Кашарский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение 2 к постановлению Администрации Кашарского района от 01.06.2011 № 466 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Кашарским отделом образования Администрации Кашарского района» изменение, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава  
Кашарского района

И.М. Фальников

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 08.04.2013 № 251

Приложение 2  
к постановлению  
Администрации  
Кашарского района  
от 01.06.2011 № 466

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление услуги дошкольного образования  
на территории Кашарского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуги дошкольного образования на территории Кашарского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги является население муниципального образования «Кашарский район» в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Кашарский отдел образования администрации Кашарского района. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Кашарского района (приложение №1).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района (далее - отдел образования) и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее – МБДОУ) по телефону, при личном приеме либо в письменной форме (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи, обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, МБДОУ).

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;

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

1.4.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

1.4.4. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

1.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник отдела образования, МБДОУ осуществляет не более 10 минут.

1.4.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в отдел образования, МБДОУ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.4.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на официальном сайте отдела образования, МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт отдела образования, МБДОУ) и их размещения на информационных стендах в помещениях отдела образования, МБДОУ.

1.4.10. Юридический, почтовый адреса, режим работы (адрес электронной почты, официальные сайты) МБДОУ изложены в приложении №1.

Сведения об отделе образования:

адрес: 346200, Ростовская обл., сл. Кашары, ул. Ленина, 58

телефоны отдела образования: (8863) 8821495, (8863) 8821420

факс: 8 (86388) 21495

адрес электронной почты: E-mail: [roo\\_kasharsky@rostobr.ru](mailto:roo_kasharsky@rostobr.ru)

адрес сайта: [rookasharsky.ru](http://rookasharsky.ru)

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

1.4.11. Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно режима работы отдела образования, МБДОУ.

1.4.12. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении МБДОУ, отдела образования предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и информирования граждан, на сайтах МБДОУ, отдела образования, Администрации Кашарского района размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст регламента с приложениями, извлечениями из текста регламента;

в) блок-схема (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги (возобновления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график работы (режим) приема запросов, предоставления консультаций и информации отдела образования, МБДОУ;

и) адрес электронной почты МБДОУ, отдела образования;

к) порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.4.13. Специалист отдела образования, МБДОУ, ответственный за размещение информации на официальном сайте и информационных стендах отдела образования, МБДОУ, осуществляет систематическое обновление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление услуги дошкольного образования на территории Кашарского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Кашарского района (далее - МБДОУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

-содержание детей в учреждениях, их воспитание, охрана и укрепление физического и психического здоровья, развитие индивидуальных способностей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление услуги (предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в учреждении) осуществляется с момента приёма ребёнка в учреждение до его отчисления (или на период действия договора между заявителем и учреждением).



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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", N 172, 31.07.1992).
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", N 147, 05.08.1998).
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003).
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797).
- Областной закон от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области» («Наше время», № 270, 04.11.2004).
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.2660-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 08.09.2010 №201).
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 26.01.2012 №15).
- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 №2-5 (11017)).
- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 № 679.
- Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.
- Настоящий административный регламент.
- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Не предоставляются, предоставление услуги начинается после зачисления в МБДОУ.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. МБДОУ самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для отчисления из МБДОУ:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;

- заявление родителей (законных представителей);

- по завершению дошкольного образования.

2.9. Муниципальная услуга в части предоставления дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством предоставляется на безвозмездной основе.

Родительская плата взимается за содержание ребёнка в учреждении.

Оплата услуги за содержание ребёнка в учреждении производится дифференцированно в зависимости от категории получателей услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными нормативно-правовыми актами.

Плата за содержание ребенка в учреждении вносится ежемесячно, в срок установленный договором с родителями.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса об

информировании о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления такой услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании МБДОУ.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.2. В здании МБДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

В состав групповой ячейки входят:

- раздевальная (для приема детей и хранения верхней одежды), групповая (для проведения игр, занятий и приема пищи), спальня, буфетная (для подготовки готовых блюд к раздаче и мытья столовой посуды), туалетная (совмещенная с умывальной). В приемной для детей младенческого и раннего возраста до года выделяют место для раздевания родителей и кормления грудных детей матерями; спальню в этих группах следует разделять на 2 зоны остекленной перегородкой;

- специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.2660-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, и т.д.).

Для занятия детей с использованием компьютерной техники выделяют отдельное помещение. Оборудование помещения, организация и режим занятий



должны соответствовать требованиям к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями реальной доступности муниципальной услуги для заявителей и качества её предоставления являются:

- транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимой информации о предоставляемой муниципальной услуге на информационных стендах в помещении МБДОУ, на официальном сайте МБДОУ, отдела образования, Администрации Кашарского района, её открытость для получателя;
- полнота и корректность ответов должностных лиц МБДОУ, отдела образования на телефонные и устные обращения заявителей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги ;
- соблюдение должностными лицами МБДОУ сроков предоставления муниципальной услуги и ответов на запросы получателя муниципальной услуги, оговоренных в административном регламенте;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБДОУ, отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга- «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

- предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в учреждениях, их воспитание, охрана и укрепление физического и психического здоровья, развитие индивидуальных способностей.



3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.3. Непосредственное предоставление услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в учреждении.

3.4. В содержание муниципальной услуги входят образовательные услуги и услуги по содержанию ребёнка в учреждении.

Образовательные услуги:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования в детских садах общеразвивающего вида и Центрах развития ребенка;

- воспитание детей дошкольного возраста, охрана и укрепление их физического и психического здоровья, развития индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений развития;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста;

- оказание консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития их детей.

Услуги по содержанию ребёнка в учреждении:

- присмотр и уход за детьми;

- создание условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- организация питания детей, обеспечение сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы;

- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий).

3.5. МБДОУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего государственного или муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, настоящим Типовым положением, уставом дошкольного образовательного учреждения (далее - устав), договором, заключаемым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.6. Язык (языки), на котором (которых) ведется обучение и воспитание в дошкольном образовательном учреждении, определяется уставом учреждения.

3.7. Организация деятельности МБДОУ.

3.7.2. Содержание образовательного процесса в МБДОУ определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и утверждаемой им самостоятельно. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре

основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.7.3. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, дошкольное образовательное учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи и на основе договора, заключаемого между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

3.7.4. Режим работы МБДОУ и длительность пребывания в нем воспитанников определяются уставом учреждения.

3.7.5. Организация питания в МБДОУ возлагается на дошкольное образовательное учреждение.

3.7.6. Медицинское обслуживание воспитанников в МБДОУ обеспечивают органы здравоохранения. МБДОУ обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

### 3.8. Комплектование МБДОУ.

3.8.1. Порядок комплектования МБДОУ определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе, в регламенте муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

### 3.9. Участники образовательного процесса.

3.9.1. Отношения между МБДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон

3.9.2. Порядок комплектования персонала МБДОУ регламентируется его уставом.

3.9.3. Права работников МБДОУ и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, уставом и трудовым договором.

3.9.4. МБДОУ устанавливает: структуру управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения, штатное расписание, распределение должностных обязанностей работников.

### 3.10. Управление МБДОУ.

3.10.1. Управление МБДОУ осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", иными законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении и уставом.

3.10.2. Управление МБДОУ строится на принципах единоначалия и самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления дошкольным образовательным учреждением. Формами самоуправления

МБДОУ, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются попечительский совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются уставом.

3.10.3. Устав МБДОУ и изменения к нему принимаются общим собранием и утверждаются учредителем в установленном порядке.

3.10.4. Непосредственное руководство МБДОУ осуществляет заведующий, который несет ответственность за деятельность дошкольного образовательного учреждения перед учредителем.

3.10.5. Учредитель МБДОУ обеспечивает развитие и обновление материально-технической базы дошкольного образовательного учреждения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования, МБДОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами отдела образования, МБДОУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной, в соответствии с их должностными регламентами, а также лицами, уполномоченными индивидуальными правовыми актами отдела образования, МБДОУ на осуществление текущего контроля.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и



путем проведения внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся ежеквартально, внеплановые – в случае обращения заявителей с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц отдела образования, МБДОУ.

4.2.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги лица, осуществляющие текущий контроль, в письменной форме доводят до сведения руководителя отдела образования, МБДОУ.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования, МБДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица отдела образования, МБДОУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность указанных должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в отдел образования, МБДОУ обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5.1. Граждане, организации вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- вышестоящему должностному лицу отдела образования, МБДОУ;

- в вышестоящий орган.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) отделом образования, МБДОУ либо его должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) 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 субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- 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 субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ отдела образования, МБДОУ, должностного лица отдела образования, МБДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, МБДОУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба вышестоящему должностному лицу отдела образования, МБДОУ либо в вышестоящий орган подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность или фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, МБДОУ, 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) отдела



образования, МБДОУ, должностного лица отдела образования, МБДОУ.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, МБДОУ, должностного лица отдела образования, МБДОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается автором и датируется.

5.6. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

- отдел образования, МБДОУ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования, МБДОУ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования, МБДОУ. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.7. Жалоба вышестоящему должностному лицу отдела образования, МБДОУ регистрируется в приемной руководителя отдела образования, МБДОУ специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в течение одного дня с момента поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц проводится уполномоченными должностными лицами отдела образования, МБДОУ. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия физического лица или представителя юридического лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.9. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права,



свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в отдела образования, МБДОУ.

5.10. Жалобы рассматриваются сотрудниками, на которых возложено полномочие по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, поступающих в адрес отдела образования, МБДОУ. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.11. Вышестоящими органами, которым может быть адресована жалоба заявителя, являются: Администрация Кашарского района, Минобразование Ростовской области.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, МБДОУ, должностного лица отдела образования, МБДОУ 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 ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования, МБДОУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, МБДОУ 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ подписывается руководителем отдела образования, МБДОУ или уполномоченным на то должностным лицом.

5.15. 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.

5.16. Обжалование решения отдела образования, МБДОУ, принятого по жалобе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

- путем размещения на официальном сайте отдела образования, МБДОУ;
- путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;
- при личном обращении в отдел образования, МБДОУ;
- посредством телефонной связи.

Начальник отдела  
по общим вопросам



А.И. Чумаченко

Приложение №1  
к административному  
регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление услуги дошкольного  
образования на территории  
Кашарского района»

Дошкольные образовательные учреждения Кашарского района,  
непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление услуги  
дошкольного образования на территории Кашарского района»

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	телефон, режим работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка Кашарский детский сад №1 "Тополек"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Мира, 2	Тел.8(86388)21-2-91 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кашарский детский сад №2 "Сказка"	Россия, 346200, Ростовская область, Кашарский район, с.Кашары, ул. Парковая,3	Тел.8(86388)21-3-96 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Первомайский детский сад №3 "Утро"	Россия, 346220, Ростовская область, Кашарский район, с.Первомайское, ул.Лермонтова,36	Тел.8(86388)34-2-38 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Индустиальный детский сад №4 "Солнышко"	Россия, 346221, Ростовская область, Кашарский район, п. Индустиальный, ул. Зелёная,6	Тел.8(86388)34-3-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье



5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Саринский детский сад общеразвивающего вида (интеллектуального и художественного - эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №13 "Солнышко"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная 8	Тел.8(86388)30-1-38 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №14 "Зарянка"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район х. Второй Киевский, ул. Гагарина,6	Тел.8(86388)35-4-93 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Киевский детский сад №23 "Тополек"	Россия, 346205, Ростовская область, Кашарский район, х. Талловеров, ул. Киевская, 31а	Тел.8(86388)36-2-41 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнесвечниковский детский сад №16 "Аленушка"	Россия, 346208, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Колхозная,16	Тел.8(86388)32-7-40 Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнемакеевский детский сад №10 "Чебурашка"	Россия, 346211 Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская,49	Режим работы: с 7-30ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Подтелковский детский сад общеразвивающего вида	Россия, 346214, Ростовская область, Кашарский район, п. Дибровый, ул. Центральная,9.	Тел.8(86388) 31-1-43 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота,

	(интеллектуального и художественного-эстетического приоритетных направлений развития воспитанников) №6 "Солнышко"		воскресенье
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Поповский детский сад №5 "Ромашка"	Россия, 346213, Ростовская область, Кашарский район с. Поповка, ул. Центральная, 20	Тел.8(86388)38-1-92 Режим работы: с 7-30 ч. до 18-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кривошлыковский детский сад №8 "Березка"	Россия, 346207, Ростовская область, Кашарский район, п. Тёплые Ключи, ул. Школьная, 24	Тел.8(86388)35-1-32 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Россошанский детский сад №12 "Малыш"	Россия, 346211, Ростовская область, Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 40	Тел. 8(86388)39-1-16 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колокольчик"	Россия, 346204, Ростовская область, Кашарский район, х. Сергеевка, ул. Сергеевская, 1	Тел.8(86388)30-1-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение III-Интернациональный детский сад №26 "Солнышко"	Россия, 346218, Ростовская область, Кашарский район, х. III-Интернациональный, ул. Заветная, 3.	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижне-	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Лысогорка, пер.	Тел.8(86388)32-1-18 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв

	Калиновский детский сад №15 "Улыбка"	Мельничный,4	с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Калиновский детский сад №19 "Солнышко"	Россия, 346203, Ростовская область, Кашарский район, с. Верхнекалиновка, ул. Бригадная,4.	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пономаревский детский сад №7 "Колосок"	Россия,346201, Ростовская область, Кашарский район, х. Пономарёв, ул. Широкая,1	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье.



Приложение №2  
к административному  
регламенту муниципальной услуги  
«Предоставление услуги дошкольного  
образования на территории  
Кашарского района»

Блок – схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
предоставления муниципальной услуги

Издание приказа по МБДОУ о зачислении ребёнка в  
контингент воспитанников.

Непосредственное предоставление услуги:  
- предоставление дошкольного образования в  
соответствии с действующим законодательством;  
- содержание детей в учреждениях, их воспитание,  
охрана и укрепление физического и психического  
здоровья, развитие индивидуальных способностей.

- Наличие медицинских противопоказаний  
к посещению ребенком МБДОУ;  
- заявление родителей (законных представителей);  
- завершение дошкольного образования.

Отказ в предоставлении услуги.