

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2014г.

№ 112

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2014 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", руководствуясь статьями 35.2 и 45 Устава муниципального образования МО "Унцукульский район" постановляет:

1. Утвердить положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования МО "Унцукульский район" согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы МО «Унцукульский район» по социальным вопросам Гасанову М.Г.

Глава МО «Унцукульский район»

Нурмагомедов И.М.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
организации предоставления общедоступного и бесплатного
дошкольного образования на территории МО «Унцукульский район»**

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории МО «Унцукульский район» в части определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) на территории МО «Унцукульский район» осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституцией Российской Федерации;
- 3) Конституцией Республики Дагестан;
- 4) Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- 5) Федеральным законом от 01.01.2001 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в ред. от 01.01.2001 года);
- 6) Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей" (в ред. от 01.01.2001 года);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- 8) Уставом муниципального образования Унцукульский район (утв. Решением районного собрания депутатов);
- 9) Положением об Управлении образования Администрации Унцукульского района Республики Дагестан.

3. Орган по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации Унцукульского района (далее – Управление образования).

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет, обращающиеся в дошкольные образовательные организация для получения места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. Учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в дошкольных учреждениях в Мо «Унцукульский район», осуществляется руководителями образовательных организаций, расположенных на данных территориях.

7. Внеочередным правом предоставления мест в учреждениях при комплектовании дошкольных групп пользуются:

- дети судей, прокуроров, следователей прокуратуры;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих Федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территориях Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ предоставляются места в учреждениях в течение трех месяцев со дня обращения родителей (законных представителей) в руководство ДОО при наличии свободных мест.

8. Первоочередным правом предоставления мест в учреждениях при комплектовании пользуются:

- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников милиции; дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

9. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

10. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник Управления образования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОО, расположенными в населенных пунктах МО «Унцукульский район» с использованием сайта, телефонной связи, электронной почты:

2) информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

– по письменным обращениям граждан;

– при личном обращении граждан;

3) прием граждан ведется при личном обращении в ОО населенных пунктов МО «Унцукульский район» без предварительной записи;

4) на информационных стендах в помещении, предназначенном для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных учреждений;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

5) при устном обращении граждан главный специалист или руководитель ОО, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дают ответ самостоятельно.

В случае, если главный специалист или руководитель ОО не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

Главный специалист или руководитель ОО, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

б) родитель (законный представитель) ребенка информируется руководителем ОО:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в учреждении;
- о размере платы за содержание ребенка в учреждении;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в организаций;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии.

2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в адрес ДОО.

Отказ в приеме заявления при предоставлении необходимых документов не допускается.

3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом Управления образования и руководителем образовательного учреждения.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Управление образования или ДОО соответствующего населенного пункта;

2) основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

3) консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) консультации предоставляются при личном обращении.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление места в учреждении.

5. Требования к письменному заявлению.

1) заявление о постановке на учет ребенка для получения места в учреждении заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично родителем (законным представителем), заявление оформляется в одном экземпляре;

2) к письменному заявлению родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в ДОО (при наличии).

6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить при постановке на учет;
- 2) отсутствие свободных мест в учреждениях в соответствии с возрастом ребенка заявителя.

Руководитель ДОО извещают родителя (законного представителя) об отказе и причинах отказа в направлении ребенка в дошкольное учреждение под роспись.

III. Административные процедуры

1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- комплектование учреждений на новый учебный год;
- рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год;

2. Прием и рассмотрение документов руководителем ДОО.

Основанием для начала административной процедуры является обращение руководителю ДОО, родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте.

Руководитель ДОО осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы заявителя

Руководитель образовательного учреждения:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, руководитель ДОО, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, муниципальные служащие, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ, ст.27 Федерального Закона «О муниципальной службе в РФ».

3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником Управления образования.

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

Справка подписывается председателем комиссии и направляется начальнику Управления образования.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

1. Заявитель имеет право на обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.
2. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, в устной или письменной форме к начальнику Управления образования.
3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента, в устной или письменной форме к главе Администрации МО «Унцукульский район».
4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления образования в судебном порядке.