

Утвержден:

Начальник

Муниципального казенного
учреждения «Управление
образования» Администрации
городского округа «город
Махачкала»



Гуруев К.И.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3» комбинированного вида

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение».

І. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Исполнителем муниципальной услуги является: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» (далее – МБДОУ № 3), расположенное на территории муниципального образования «город Махачкала», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с изменениями от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 27.10. 2011 г. № 2562;
- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 г № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- приказ Минобрнауки РФ от 24.03.2009 г. № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- иные правовые акты Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ «город Махачкала», регламентирующими правоотношения в сфере организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- Устав учреждения;
- Настоящий Административный регламент.

4. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся в МБДОУ № 3, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (<http://www.gosuslugi.ru>) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (<http://05.gosuslugi.ru>)

6. Оказание муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р) и согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений:

1) Общее информирование производится путем размещения информации в сети Интернет на сайте администрации городского округа муниципального образования «город Махачкала» (www.mkala.ru), путем размещения текста настоящего Административного регламента на информационных стендах в каждом общеобразовательном учреждении;

2) Информирование по запросу осуществляется по телефонам учреждения, письменно, посредством электронной почты, через Интернет-сайты, или на информационных стендах учреждения.

3) Информирование путем личного консультирования осуществляется членом учреждения, к компетенции которого относится рассмотрение данного вопроса.

4) Письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5) Сведение о месте нахождения учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов, адреса электронной почты:

г. Махачкала, ул. М.Гаджиева 208 б, тел. 67-17-08, e-mail: mkl-mdou03@yandex.ru.

6) График работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 9.00ч. до 17.00ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- заявление по установленной форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- копия заключения психолога - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность в льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача информации заявителю в устной или письменной форме, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также руководителю учреждения. В этом случае заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

1). Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2). Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение законодательства о персональных данных;
- оперативность представления информации.

3). Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения законодательства о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;
- данные принимает и фиксирует ответственное лицо;
- все данные передаются непосредственно члену администрации МБДОУ, к компетенции рассмотрения которого они относятся.

5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.
- 2) В случае завершения воспитанником обучения в соответствующем муниципальном образовательном учреждении;
- 3) В случае оставления обучающимся соответствующего муниципального образовательного учреждения;
- 4) Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о результатах освоения программ, о зачислении в образовательное учреждение.
- 5) Отказ в предоставлении информации по муниципальной услуге может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 6) В случае если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе обратиться в Управление образования.

Местонахождение муниципального казенного учреждения «Управление образования» Администрации города Махачкала:

Адрес: г.Махачкала, ул. М.Ярагского, д.53

Телефон: 8(8722)67-06-08

График работы: понедельник – пятница с 09.00ч. до 18.00ч., перерыв с 13.00. до 14.00

6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 1) При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством интернет.
- 2) При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Учреждения.
- 3) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования, Учреждения, адрес Сайта и портала муниципальных услуг администрации городского округа муниципального образования «город Махачкала»;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец оформления запроса;

б) Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

7) Помещение для оказания муниципальной услуги в учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

III. Административные процедуры.

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

1) Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

2) Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3) Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

1) Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является начало учебного процесса в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2) Для получения доступа к муниципальной услуге заявитель предоставляет необходимые документы, указанные в пункте 2 Раздела 2 настоящего административного регламента.

3) Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты). В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

4) Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

5) По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений учреждение, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

6) Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

7) В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

8) По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется Управлением образования.

2. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, (руководителем учреждения) проверок соблюдения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления городского округа город Махачкала.

1) Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается Управлением образования.

2) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

3) Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, органа местного самоуправления городского округа муниципального образования «город Махачкала».

4) Предметом внеплановой проверки является соблюдение МБДОУ, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

– поступление в Администрацию городского округа муниципального образования «город Махачкала», в Управление образования обращений и заявлений граждан о нарушении их прав в получении муниципальной услуги;

– внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

3. Руководитель учреждения определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Должностные лица учреждения, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

2) В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления городского округа «город Махачкала».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решений, осуществляемых (принятых) специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействия:

1) Специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги начальнику Управления образования или руководителю учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) В досудебном порядке заявитель может также обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – обращение), в том числе посредством электронной почты на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования, в сети Интернет.

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) Наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

2) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

3) Суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) Личная подпись заявителя и дата.

6. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, то орган местного самоуправления запрашивает необходимые документы для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов предварительного следствия.

9. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

10. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

12. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) Не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Текст письменного обращения не поддается прочтению; в случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

3) Если в обращении обжалуется судебное решение; такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявители вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.