



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2020

№ 2241

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 03.11.2018г. № 1307 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373», постановлением Администрации Миасского городского округа Челябинской области от 11.02.2016 № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику Отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по социальным вопросам).

Глава
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных
адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, прошедшие и получившие заключение ГПМПК при соответствующих показаниях по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

1.3. В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Управления образования Администрации Миасского городского округа (далее Управление образования) с муниципальными общеобразовательными учреждениями Миасского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего образования адаптированной программы, специалистами МКУ МГО «ЦППМСП» - в форме получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Механизм взаимодействия с указанными учреждениями осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Миасского городского округа.

1.4 Информация об организациях, предоставляющих муниципальную услугу (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты, адреса сайтов) размещена на официальном сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>.

Муниципальная услуга не предоставляется через Многофункциональные центры.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - реализация основных адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования.

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Миасского городского округа, имеющими лицензию (далее – дошкольные учреждения). Размещение справочной информации - на сайте Управления образования в сети Интернет.

Ответственными за качество предоставления услуги являются руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Ответственным за издание правовых актов и документации по организации предоставления, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Управление образования.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также дошкольные учреждения.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением образования в порядке, указанном в п.3 Регламента, и дошкольными учреждениями. Сведения о местонахождении и графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также Управления образования могут быть получены потребителем муниципальной услуги в самом дошкольном учреждении, а также в Управлении образования, на официальном сайте в сети «Интернет».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами, указанными в п. 1.2. настоящего регламента, бесплатного общедоступного дошкольного образования, в соответствии с реализуемыми адаптированными общеобразовательными программами дошкольного образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов для детей с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в дошкольное учреждение на период нормативных сроков освоения адаптированных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Нормативные сроки освоения основной адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования – 2 года.

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

Форма заявления о зачислении ребенка в дошкольное учреждение приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Сотрудник дошкольного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о зачислении ребенка в дошкольное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе выбор русского языка как родного языка.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка и иные документы, подтверждающие сведения о ребенке и родителе (законном представителе) в случае отсутствия сведений о ребенке и родителе (законном представителе) в существующей базе данных. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо месту пребывания запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил такие документы самостоятельно.

Для получения дошкольного образования по адаптированным общеобразовательным программам, родителям (законным представителям) необходимо представить:

- заявление;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

При наличии инвалидности предоставляются копии:

- справки медико-социальной экспертизы;
- индивидуальной программы реабилитации или реабилитации ребенка-инвалида на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дошкольного образования.

Родители в своем заявлении указывают о желании обучать ребенка по адаптированной программе дошкольного образования.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ; все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в заявлении родителя (законного представителя).

Требование предоставления других документов в качестве основания для получения муниципальной услуги не допускается.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства РФ.

После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, дошкольная образовательная организация заключает договор об образовании по основным адаптированным общеобразовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно – телекоммуникативной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

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

- заявителем предоставлен не весь пакет необходимых документов, наличие которого предусмотрено настоящим Административным регламентом.

- не достижение ребенком возраста 4 лет на начало учебного года (1 сентября), отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Муниципальная услуга исполняется для заявителя бесплатно.

2.8. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной общеобразовательной организации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющей прием документов, при подаче документов для получения вышеуказанной муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди при получении документов, информации о муниципальной услуге в муниципальных организациях на иных стадиях (административных процедурах) должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания гражданина в очереди на приеме у начальника Управления образования, специалистов Управления образования не может превышать 15 минут.

Решение о зачислении в дошкольное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных

родителями (законными представителями) документов в течение учебного года - в день обращения.

2.9. Срок регистрации письменных обращений, заявлений о приеме в дошкольное учреждение - в течение 5 рабочих дней с момента его поступления.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком и годовым планом работы, разрабатываемым и утверждаемым дошкольным учреждением.

Дошкольные учреждения размещаются в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: ул.Ак.Павлова, 32, город Миасс, Челябинская область, 456317, кабинет 205 и в дошкольных учреждениях. Размещение справочной информации - на сайте Управления образования: <http://edumiass.ru/>. Помещения должны соответствовать требованиям Правил противопожарного режима в РФ на основании Федерального закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии возможности) должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств. Посетителям должен предоставляться бесплатный доступ к парковочным местам; СП 59.13330.2012. Свод правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (актуализированная редакция СН и ПЗ5-01-2001).

Вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с отображением на них следующей информации: полное наименование; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы; адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы.

Вход в здание (при наличии возможности) должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Муниципальное дошкольное учреждение должно иметь необходимые условия для обеспечения образовательной (в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья), административной и хозяйственной деятельности:

- административные и иные помещения, оснащенные необходимым оборудованием, в том числе для организации учебного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья,
- оборудованные помещения для сна и отдыха воспитанников с ограниченными возможностями здоровья,
- помещения для питания воспитанников,
- помещения медицинского назначения;

Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону воспитателя и специалиста, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий воспитанников и возможной активной деятельности.

К обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов относятся:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется услуга, входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуют полноту удовлетворения запросов воспитанников, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения бесплатного дошкольного образования независимо от расы, политических, религиозных и иных убеждений, пола, этнического и социального происхождения, имущественного положения, места жительства, языковых или иных признаков;

- свобода выбора муниципальной общеобразовательной организации из действующих на территории Миасского городского округа родителями (законными представителями);

- удовлетворенность населения качеством дошкольного образования по адаптированным общеобразовательным программам;

- наличие квалифицированных кадров, способных обеспечить предоставление качественных услуг;

- получение образования в соответствии с установленными федеральными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое для общества качество образования;

- модернизация подготовки и переподготовки педагогических кадров, в том числе, организация подготовки по новым профессиям в сфере образования;

- совершенствование системы оценки качества образования (оценка учебных и личностных достижений обучающихся, аттестация педагогических и руководящих кадров).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги, 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:

- а) прием заявления и документов от Заявителя;
- б) регистрация заявления Заявителя;
- в) заключение договора об образовании по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования;
- г) издание приказа о зачислении в дошкольное учреждение;
- д) предоставление услуги по реализации основной адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.2.3. Должностные лица дошкольной организации проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо дошкольного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо дошкольного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает уведомление руководителем образовательной организации, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов от Заявителя.

3.3. Регистрация заявления.

3.3.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию. При поступлении заявления в дошкольное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

3.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с момента его поступления.

3.4. Издание приказа о зачислении и публикация его на сайте организации осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление услуги по реализации основной адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования.

3.5.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю муниципальной услуги по реализации основной адаптированной общеобразовательной программы дошкольного образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Управление образования путем проведения плановых проверок общеобразовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители дошкольных учреждений.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Миасского городского округа Челябинской области либо непосредственно начальнику Управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Административного регламента.

4.5. В случае установления в ходе проверки или по результатам рассмотрения заявлений (жалоб) признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник Управления образования или муниципальной общеобразовательной организации незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.6. Общеобразовательная организация или Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении общеобразовательной организации или Управления образования;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, Управление образования или общеобразовательные организации.

4.7. За нарушение положений Административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа 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, Челябинской области, Миасского городского округа;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа;
- отказ должностного лица дошкольной организации, Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа.
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию или Управление образования. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) дошкольного учреждения или Управления образования, должностного лица дошкольного учреждения или Управления образования, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действием (бездействием) общеобразовательной организации или Управления образования, либо муниципального служащего.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее в общеобразовательную организацию или Управление образования обращение.

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

5.6. Жалоба на решения, принятые дошкольным учреждением или Управлением образования, рассматривается начальником Управления образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в дошкольную организацию или Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа дошкольной организации или Управления образования 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.

5.8. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы дошкольной организацией или Управлением образования.

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных дошкольной организацией или Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Миасского городского округа, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования или дошкольной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения им муниципальной услуги.

2) В удовлетворении жалобы отказывается. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы общеобразовательной организацией или Управлением образования, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 (надзорного органа).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования.

5.11.2. Заявитель имеет право на получение информации в обосновании жалобы.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
«Реализация основных адаптированных
общеобразовательных программ
дошкольного образования»

Заведующему

Родителя (Ф.И.О. заявителя) _____,
_____ ,
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* _____
_____, _____
(дата рождения) (место рождения)
в _____ группу, проживающего по
адресу _____ в
дошкольное учреждение и обучать его по адаптированной
общеобразовательной программе дошкольного образования. Язык образования
– русский, родной язык из числа языков народов России – _____.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____
Место работы, должность, раб.тел. _____

Адрес места жительства _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Адрес места жительства _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
 2. Справка о месте проживания ребенка;
 3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 4. Заключение ПМПК;
 5. Справка ВК (при наличии);
 6. Справка МСЭ (при наличии);
-

7. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА) (при наличии)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными адаптированными общеобразовательными программами, реализуемыми данной общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а) и согласен(а).

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Даю согласие МБДОУ № _____, зарегистрированному по адресу г. Миасс, ул. _____, ИНН: _____, ОГРН: _____ на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ г.р. в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых формах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к административному регламенту
«Реализация основных адаптированных
общеобразовательных
программ дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Реализация основных адаптированных общеобразовательных программ
дошкольного образования»

∨

Прием заявления и документов от заявителя (законного представителя)
о приеме ребенка в дошкольное учреждение

∨

Регистрация заявления заявителя

∨

Издание приказа о зачислении в дошкольное учреждение

∨

Предоставление услуги дошкольного образования. Адаптированная
общеобразовательная программа дошкольного образования.