



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.10.2014 № 2144  
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области 9 марта 2011 года № 585 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области № 767 от 08.04.2014 года «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Организация бесплатного общедоступного дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Т.А. Романцева).

Глава муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской области



**О.Ю. Язева**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Смоленский район» Смоленской  
области  
от                      №                     



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

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет (до прекращения образовательных отношений), реализующие в его интересах право ребёнка на образование. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или граждане, не имеющие гражданства.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также - заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– в комитете по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Комитет);

– непосредственно в дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – образовательные учреждения).

Место нахождения комитета по образованию: 214019, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д. 28-Е, тел., факс (4812) 62-31-49.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в сети Интернет: [http:// smol-ray.ru](http://smol-ray.ru), адрес электронной почты: [smolray@admin-smolensk.ru](mailto:smolray@admin-smolensk.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [obr\\_smolray@admin-smolensk.ru](mailto:obr_smolray@admin-smolensk.ru)

Режим работы Комитета: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30. выходные дни - суббота и воскресенье.

Приём заявителей осуществляется в кабинете № 307:

– понедельник, вторник, четверг: 8.30 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

– суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефоны для получения разъяснений (консультаций): (4812) 55-51-52.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.smol-ray.ru>. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) на региональном портале государственных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок - схему согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

4) перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

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



1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет.

1.3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефонам 8 (4812) 55-51-52;
- по электронной почте obr\_smolray@admin-smolensk.ru .

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета с заявителями:

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

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

- по завершении консультации должностное лицо Комитета, образовательного учреждения, предоставляющей услугу, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Комитета, образовательного учреждения, предоставляющие услугу, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации муниципального образования



«Смоленский район» Смоленской области, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.2.2. Участниками исполнения муниципальной услуги являются образовательные учреждения. Наименование, местонахождение, телефоны, должностные лица, ответственные за предоставление информации, указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с руководителями образовательных учреждений по вопросу получения общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение прав граждан на получение общедоступного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги – содержание детей в образовательном учреждении в соответствии действующим законодательством.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребёнка в образовательное учреждение до момента отчисления ребёнка из образовательного учреждения.

### **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13» зарегистрировано



в Минюсте России 29.05.2013 № 28564 («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»);

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

– иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, входят:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения (приложение № 3);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка;

- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка);

- свидетельство о рождении ребёнка;

- медицинское заключение установленного образца для детей поступающих впервые;

- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, ребёнка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Перечень документов, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- сведения о наличии льготы по зачислению ребёнка в образовательное учреждение.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

2.7.5. Несоответствие возраста ребёнка возрастным категориям, в отношении которых реализуется муниципальная услуга.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отказ Комитета в выдаче направления для зачисления ребёнка в образовательное учреждение, в связи с отсутствием свободных мест в образовательном учреждении.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Приём граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.



К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего приём. Место для приёма заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья необходимо обеспечить:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно передвижения, по территории образовательного учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказанием должностными лицам инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказанием должностными лицами организации необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг



2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Блок - схема последовательности административных процедур при получении муниципальной услуги отражена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

На основании выданного Комитетом направления (путевки) ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при соответствии всех документов, руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:

- заключает договор об образовании по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, между родителями (законными представителями) ребёнка и образовательным учреждением (далее - договор об образовании) в письменной форме, в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка;

- знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями воспитанников и их родителей;

- издает приказ о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

3.1.3. На основании заключенного договора об образовании получателю муниципальной услуги предоставляется дошкольное образование по основной общеобразовательной программе дошкольного образования.

## 3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к руководителю образовательного учреждения.

3.2.2. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, принимая документы:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступившее заявление в журнале приёма заявлений;

4) выдаёт расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения, или уполномоченным им должностным лицом принятых документов.



### 3.3. Рассмотрение обращения заявителя, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение руководителем, или уполномоченным им должностным лицом, принятых документов.

3.3.2. При получении запроса заявителя, руководитель, или уполномоченный за приём документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий образовательного учреждения по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательного учреждения и отсутствуют, определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель или уполномоченный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем, или уполномоченным лицом, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание руководителем или должностным лицом образовательного учреждения соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю, ответственному за выдачу документов.

3.3.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.3.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.3.8. Результатом административной процедуры является заключение руководителем образовательного учреждения, или уполномоченным им должностным лицом договора об образовании по основной общеобразовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребёнка и образовательным учреждением и изданием приказа о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

3.3.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляют работники образовательных учреждений в соответствии со штатным расписанием.

3.3.10. Содержание дошкольного образования определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования.



3.3.11. Требования к структуре, объёму, условиям реализации и результатам освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования определяются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.3.12. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается в образовательном учреждении в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учётом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.3.13. Основная общеобразовательная программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования.

3.3.14. Содержание основной общеобразовательной программы должно обеспечить развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности, охватывая образовательные области:

- социально - коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно - эстетическое развитие;
- физическое развитие.

3.3.15. Конкретное содержание указанных образовательных областей реализуется в различных видах деятельности (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности).

3.3.16. Условия реализации основной общеобразовательной программы включают требования к психолого-педагогическим, кадровым, материально - техническим и финансовым условиям реализации программы, а также к развивающей предметно - пространственной среде.

3.3.17. Освоение основной общеобразовательной программы представлено в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребёнка на каждом этапе завершения уровня дошкольного образования.

3.3.18. Освоение основной общеобразовательной программы не сопровождается проведением промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

3.3.19. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности, максимально допустимой недельной образовательной нагрузки, не должны превышать норм «Санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049 – 13».

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля 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**



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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения Комитетом контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления контрольных мероприятий полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

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

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий в соответствии с графиком, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

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



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

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

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

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://smol-ray.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в Комитет (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо



муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

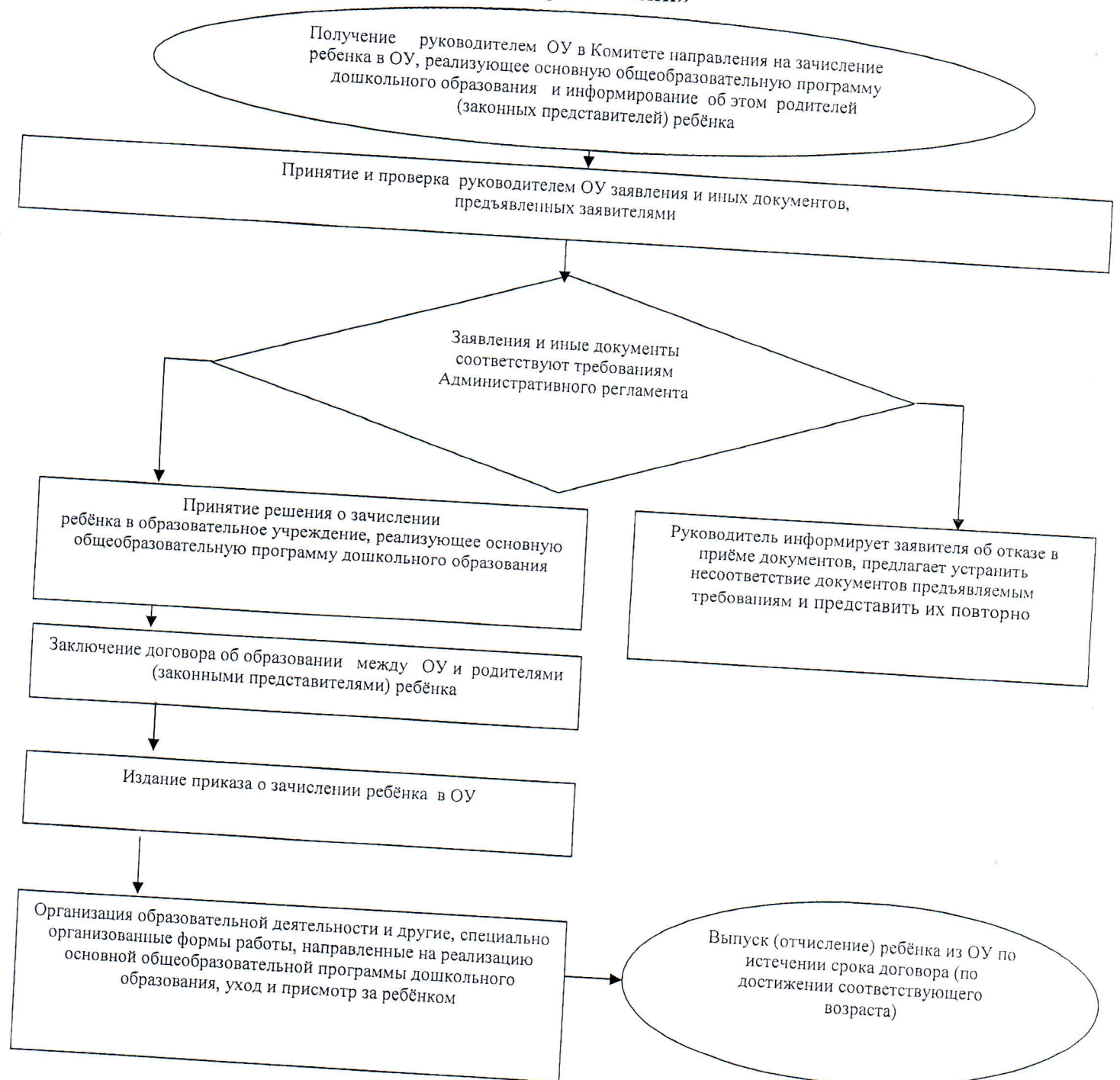
5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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



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



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Реализация основных  
общеобразовательных программ  
дошкольного образования»

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,**  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования

**Детские сады**

Режим работы: понедельник - пятница;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» Смоленского района Смоленской области	214010 Смоленский район, п. Геденовка, д. 8 8(4812)42-72-53	Курошева Анна Петровна	mbdouds.berezka @yandex.ru	дсберезка.рф
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зернышко» Смоленского района Смоленской области	214522 Смоленский район, с. Катънь, ул. Витебское шоссе, д. 9-а 8(4812)47-41-83	Иванова Валентина Геннадьевна	lavrenova.natasha 2016@yandex.ru	http://zernyshko- katyn.edusite.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» Смоленского района Смоленской области	214522 Смоленский район, п. Авторемзавод, д. 19-а 8(4812)47-41-42	Морозов Владимир Александрович	lastochka.deti@ mail.ru	http://lastochkaarz .evg-smol.ru/
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Клеверок» Смоленского района Смоленской области	214525 Смоленский район, д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 16 8(4812)36-55-16	Прудниченкова Наталья Анатольевна	kleverok.gnezd@ mail.ru	http://kleverok.ed usite.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» Смоленского района Смоленской области	214501 Смоленский район, д. Михновка, ул. Молодежная, д. 11 8(4812)34-47-10	Юрченкова Елена Александровна	kuzenkova_irina @bk.ru	http://kolokolchik ds.edusite.ru



6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» Смоленского района Смоленской области	214541 Смоленский район, с. Каспля-1, ул. Кирова, д. 12 8(4812)36-61-37	Ракицкая Ирина Дмитриевна	teremok.kasplja @yandex.ru	<a href="http://teremok-kasplja.ru/">http://teremok-kasplja.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотая рыбка» Смоленского района Смоленской области	214530 Смоленский район, с. Печерск, ул. Пионерская, д. 5 8(4812)42-26-89	Митрюшина Елена Николаевна	z.goldfish@yand ex.ru	<a href="http://goldfish.edusite.ru/">http://goldfish.edusite.ru/</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад» «Рябинушка» Смоленского района Смоленской области	214550 Смоленский район, д. Жуково, ул. Лесная, д. 9 8(4812)47-55-54	Иванова Ольга Михайловна	rjabinushka@inb ox.ru	<a href="http://www.rjabinushka.org/">http://www.rjabinushka.org/</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» Смоленского района Смоленской области	214518 Смоленский район, с. Пригорское, ул. Молодежная, д. 2 8(4812)36-02-82	Заболотнева Людмила Васильевна	kolosok- prigorsk@mail.ru	<a href="http://kolosok-prigorsk.edusite.ru/">http://kolosok-prigorsk.edusite.ru/</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области	214518 Смоленский район, с. Пригорское, ул. Спортивная, д. 5 8(4812)36-03-35	Шевчук Ольга Александровна	solnishko- prigorskoe@mail .ru	<a href="http://solnishkoprigorskoe.edusite.ru/">http://solnishkoprigorskoe.edusite.ru/</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Русь» Смоленского района Смоленской области	214513 Смоленский район, д. Кошино, ул. Дружбы, д. 4 8(4812)47-20-32	Леонович Тамара Ивановна	dsrus@bk.ru	<a href="http://rus-koshino.ru">http://rus-koshino.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области	214506 Смоленский район, д. Сметанино, ул. Липатенкова, д. 12 8(4812)48-85-50	Лавренова Наталья Михайловна	solnyshko.smetan @mail.ru	<a href="http://solnyshkosmetan.edusite.ru/">http://solnyshkosmetan.edusite.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» Смоленского района Смоленской области	214512 Смоленский район, с. Талашкино, ул. Парковая, д. 12 8(4812)36-11-96	Космачева Любовь Викторовна	mbdouulybka@y andex.ru	<a href="http://ulybka-talash.edusite.ru/">http://ulybka-talash.edusite.ru/</a>

14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» Смоленского района Смоленской области	214510 Смоленский район, д. Богородицкое, ул. Викторова, д.13 8(4812)42-15-82	Сафронова Юлия Владимировна	dousvetlyachok67 @mail.ru	http://svetlaychok- sad.ukit.me/
-----	---	---	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------------

### Список образовательных учреждений, имеющих дошкольные группы

Режим работы: понедельник - пятница;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

№ п/п	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катинская средняя школа Смоленского района Смоленской области	214522 Смоленский район, д. Школьный, д. 1а 8(4812) 47-43-68	Старовойтова Нина Илларионовна	katyn_school@ mail.ru	http://katynschoo- l.ru/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сыр-Липецкая средняя школа Смоленского района Смоленской области	214552 Смоленский район, д. Сыр-Липки, ул. Школьная, д. 18 8(4812)36-77-37	Никитина Екатерина Николаевна	syrlipkishkola@ mail.ru	http://syrlipkishk- ola.ru/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трудиловская средняя школа Смоленского района Смоленской области	214514 Смоленский район, д. Русилово, ул. Полевая, д. 53 8(4812)36-32-25	Прохоренков Владимир Николаевич	trudilovo@mail.r u	http://trudilovo.e- dusite.ru/
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хохловская средняя школа Смоленского района Смоленской области	214503 Смоленский район, д. Хохлово, ул. Мира, д. 25 8(4812)36-97-41	Мамонтова Елена Леонидовна	skhohlovo@yand ex.ru	http://www.skhoh- lovo.okis.ru/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивасовская основная школа Смоленского района Смоленской области	214532 Смоленский район, д. Дивасы, ул. Школьная, д. 23 8(4812)47-12-57	Жучков Вячеслав Анатольевич	divasovskayashk- ola@mail.ru	http://divasovska- yashkola.edusite. ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	214515 Смоленский район, д. Моготово,	Ситников Сергей Игоревич	mogotovo_school @mail.ru	http://mogotovo- school.ru/



	учреждение Моготовская основная школа Смоленского района Смоленской области	ул. Школьная, д. 8 8(4812)36-31-25			
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лубнянская начальная школа-детский сад Смоленского района Смоленской области	214505 Смоленский район, д. Лубня, ул. Центральная, д. 3 8(4812)36-95-10	Лукьянович Юлия Владимировна	lubnya_school@ mail.ru	<a href="http://www.school-lubnya.ru/">http://www.schoo l-lubnya.ru/</a>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Реализация основных  
общеобразовательных программ  
дошкольного образования»

**Образец заявления  
родителя (законного представителя)  
для предоставления муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования»**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество (последнее при наличии) ребёнка)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в группу \_\_\_\_\_ направленности

Сведения о родителях:

**Мать**

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))

**Отец**

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес, телефон)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, правами и обязанностями родителей (законных представителей) ознакомлены.

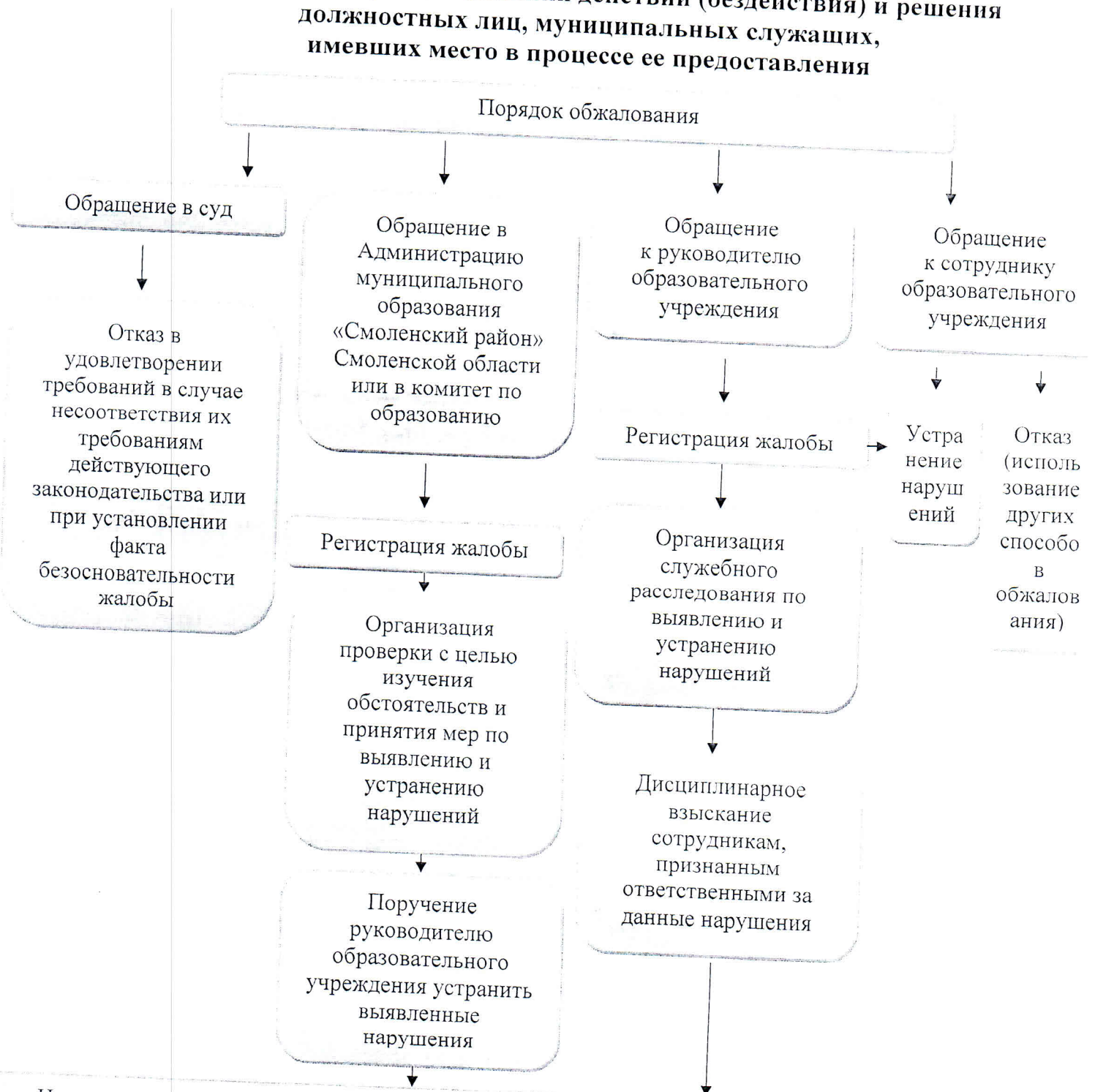
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий получателя муниципальной услуги  
«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного  
образования» при обжаловании действий (бездействия) и решения  
должностных лиц, муниципальных служащих,  
имевших место в процессе ее предоставления



Направление на имя заявителя официального письма (не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы) об устранении выявленных фактов нарушений, принятых мерах к их устранению