***Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в ДОУ программы дошкольного образования, а также дополнительных образовательных программ»***

***Уважаемые родители***

 ***(законные представители)!***

*На основании Постановления администрации Амурского муниципального района от 24.04.2014г. №427 администрация Амурского муниципального района утвердила прилагаемый Административный регламент.*

***Цель разработки Административного регламента:*** *повышение качества предоставления данной муниципальной услуги, определение последовательности осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.*

***Категории заявителей и получателей муниципальной услуги*** *– физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители (т.е. родители или законные представители).*

1. ***Порядок информирования о предоставления муниципальной услуги***
	1. *Об оказываемых муниципальных услугах в ДОУ родители могут узнать:*
* *По почте: 682640, г.Амурск, пр.Комсомольский, 2а, тел. 8(42142)2-24-44.*
* *По телефону МБДОУ №47 пос. Эльбан: 42-1-65,*
* *На сайте ДОУ, Управления образования, администрации Амурского района:*

***Официальный сайт Управления образования*** *–* [***http://uprama.ucoz.ru***](http://uprama.ucoz.ru)***,***

*График работы:понедельник-четверг- с8.30 до 17.00, пятница- с 8.30 до 16.45; перерыв на обед- с 12.45 до 14.00. суббота, воскресенье, праздничные – выходные дни.*

*Прием по личным вопросам проводится начальником Управления образования еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00.*

* *Через средства массовой информации (газеты).*
	1. *Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации Амурского муниципального района, Управления образования, образовательных учреждений, организаций также размещены на Интернет-портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района:*
* [***http://amursk-rayon.ru***](http://amursk-rayon.ru)***,***
* *на сайте Управления образования* [***http://uprama.ucoz.ru***](http://uprama.ucoz.ru)***,***
* *на сайтах муниципальных образовательных учреждений, организаций,*
* на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях, организациях.
	1. Получить информацию об организации предоставления муниципальной услуги *в ДОУ (других ОУ) заявитель вправе обратиться в Управление образования, в ДОУ:*
* *В устной форме лично,*
* *По телефону,*
* *По адресу электронной почты.*
* *В письменной форме.*
	1. *Основные требования к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:*
* *достоверность предоставляемой информации,*
* *четкость в изложении информации,*
* *полнота и качество информирования,*
* *наглядность форм предоставляемой информации,*
* *удобство и доступность получения информации,*
* *оперативность предоставления информации.*
	1. *Информирование может быть:*
* *Индивидуальным,*
* *Публичным.*
	1. *Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах специалистов Управления образования или ДОУ.*
	2. *Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.*
1. ***Стандарт предоставления муниципальной услуги***
	1. *Муниципальная услуга предоставляется МБДОУ №47 пос. Эльбан.*
	2. *Содержание информации:*
* *О реализуемой образовательной программе ДОУ;*
* *О реализуемых дополнительных образовательных программ и технологий, в том числе коррекционной направленности;*
* *Об условиях, созданных в ДОУ при реализации образовательной программы;*
* *О количестве и видах групп, в которых реализуется основная образовательная программа ДОУ.*
	1. *Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации заявителю о реализации в ДОУ образовательной программы либо уведомление об отказе в предоставлении информации.*
	2. *Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*
	3. *Сроки предоставления муниципальной услуги:*
* *Минимальный срок - 1 рабочий день;*
* *Максимальный срок – 3 рабочих дня;*
* *Срок ожидания в очереди – не более 15 минут.*
	1. *Правовые основы предоставления муниципальной услуги.*

*Муниципальная услуга оказывается на основании следующих нормативно-правовых актов:*

* *Конституция РФ,*
* *ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,*
* *ФЗ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»,*
* *ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»,*
* *ФЗ от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,*
* *Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»,*
* *Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,*
* *Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,*
* *СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26,*
* *Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,*
* *Постановление главы Амурского муниципального района от 01.03.2013г. №160 «О закреплении территорий Амурского муниципального района за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями»,*
* *Приказ Минобрнауки России от 15.02.2012г. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»,*
* *Приказ Минобрнауки России от 29.08.2008г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,*
* *Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.044.2003г. №27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 01.04.2003г., с 20 июня 2003г.*
	1. *Для предоставления муниципальной услуги заявитель заполняет заявление о предоставлении услуги по форме:*

*Приложение: Форма заявления*

* 1. *ДОУ может отказать в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:*
* *В заявлении не указаны Ф.И.О. заявителя или почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона,*
* *В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.*
	1. *Решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги принимается должностным лицом, ответственным за исполнение услуги устно, письменно (по почте), иным доступным способом.*
	2. *Показатели доступности и качества муниципальной услуги:*
* *Наличие доступных каналов получения информации,*
* *Наличие доступных каналов получения публичной информации,*
* *Оперативность предоставления услуги,*
* *Удобный график приема заявителей.*
	1. *Показатели качества муниципальной услуги:*
* *Достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации,*
* *Высокая культура обслуживания посетителей,*
* *Строгое соблюдение сроков предоставления услуги.*
	1. *Электронная форма не требует дополнительных процедур.*
1. ***Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения***
	1. *Административные процедуры:*
* *Регистрация заявления,*
* *Сбор информации (при необходимостия0 и подготовка ответа на заявление,*
* *Направление ответа заявителю.*
	1. *Заявитель может обратиться:*
* *Лично (при предъявлении паспорта),*
* *По почте,*
* *По телефону,*
* *С использованием электронной почты,*
* *С использованием онлайн-формы на сайте Управления образования или ДОУ.*
1. ***Формы контроля за исполнением Регламента***
	1. *Текущий контроль выполняется руководителем ДОУ, лицами Управления образования.*
	2. *Контроль осуществляется как плановый (годовой план ДОУ, Управления образования) – не чаще 1 раза в год, так и внеплановый (по решению Управления образования, ДОУ, по поступившим жалобам о нарушении положений Регламента).*
	3. *При ненадлежащем исполнении по предоставлению муниципальной услуги лица, ответственные за услугу, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством РФ за:*
* *Несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения,*
* *За недостоверность информации.*
1. ***Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу***
	1. *Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.*
	2. *Предметом досудебного обжалования является:*
* *Нарушение срока регистрации запроса заявителя,*
* *Необоснованный отказ от предоставления услуги или некачественное ее осуществление,*
* *Нарушение срока предоставления муниципальной услуги,*
* *Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами РФ.*
* *Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом.*
* *Требование у заявителя платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.*
* *Отказ лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо нарушение сроков таких исправлений.*
	1. *Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Амурского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему Управление образования, начальнику Управления образования, руководителю образовательного учреждения.*
	2. *Заявитель указывает в жалобе наименование органа, свое Ф.И.О., сведения о месте своего нахождения (почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием).*
	3. *Жалоба подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или лица по предоставлению услуги или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.*

*Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.*

* 1. *В случае подтверждения фактов в ходе проверок, изложенных в жалобе, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо в отказе в удовлетворении жалобы.*

*Письменный ответ с результатами рассмотрения обращения, направляется заявителю.*