

**Административный регламент исполнения  
муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ  
дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Реализация основных образовательных программ дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Разработчик Регламента** - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района (далее – отдел образования). Управление по исполнению муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

Почтовый адрес: 171170, Спировский район, п.Спирово, ул. Бровцева, д.25.

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: 8(48276) 12 11 40

Тел/факс: 8(48276) 12 11 40

Адрес электронной почты: [rono-spirovo@yandex.ru](mailto:rono-spirovo@yandex.ru).

Регламент размещён на сайте: <https://ronospirovo.ucoz.ru/>.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Спировского района Тверской области, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждения):

Муниципальное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п. Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Речная, д.8,

Адрес электронной почты: [ds.skazka2014@yandex.ru](mailto:ds.skazka2014@yandex.ru),

телефон: 8(48276)21540;

Муниципальное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.1,

Адрес электронной почты: [llvrr@mail.ru](mailto:llvrr@mail.ru),

телефон: 8(48276)21583;

Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад №4» п. Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Клубная, д.6,

Адрес электронной почты: [liman.vin@mail.ru](mailto:liman.vin@mail.ru),

телефон: 8(4822)605141;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п.Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.16,

Адрес электронной почты: [spirovo\\_school2@mail.ru](mailto:spirovo_school2@mail.ru),

телефон: 8(48276)21242;

Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 п.Спирово Выдропужская общеобразовательная школа;

Почтовый адрес: 171174, Спировский район, с.Выдропужск, ул. Новая, д.8,

Адрес электронной почты: [v.shcola79@yandex.ru](mailto:v.shcola79@yandex.ru),

телефон: 8(48276)26147;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Козлово:

Почтовый адрес: 171182, Спировский район, с.Козлово, ул. Культурная, д.2,

Адрес электронной почты: [spkozlovo@yandex.ru](mailto:spkozlovo@yandex.ru),

телефон: 8(48276)23260;

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Красное Знамя:

Почтовый адрес: 171171, Спировский район, п. Красное Знамя, ул. Советская, д.50,

Адрес электронной почты: [sv.101010@yandex.ru](mailto:sv.101010@yandex.ru),

телефон: 8(48276)26534.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление дошкольного общего образования, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Предмет (содержание) услуг - организация образовательного процесса в муниципальных дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, включая: формирование общей культуры; развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств; формирование предпосылок учебной деятельности; сохранение и укрепление здоровья детей.

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

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию либо в общеобразовательную организацию, реализующую основные образовательные программы дошкольного образования на период действия договора между родителем (законным представителем) и организацией (до выбытия ребенка из организации).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

в) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

г) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

к) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.20 № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

л) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

м) иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования «Спировский район» Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере реализации образовательных программ дошкольного образования.

Перечень соответствующих нормативных правовых актов подлежит размещению на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования.

## **2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой дошкольной образовательной организацией, либо общеобразовательной организацией, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, самостоятельно на основе федерального государственного образовательного стандарта к структуре основной образовательной программы дошкольного образования, с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.20 № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Воспитанникам предоставляются помещения в здании организации, отвечающие установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам. Помещения обеспечиваются услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения.

Площадь, занимаемая организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.



По размерам (площади) и техническому состоянию помещения организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Образовательные организации размещают как в отдельно стоящих зданиях, так и встроенных, встроено-пристроенных, пристроенных к жилым домам и иных приспособленных, в том числе жилых, помещениях. Набор основных и вспомогательных помещений определяется исходя из продолжительности пребывания и количества детей в образовательной организации.

Количество детей в образовательной организации определяют площадью групповой (-ых) из расчета не менее 1,5 кв. м. на 1 ребенка для детей дошкольного возраста без учета мебели и ее расстановки.

Основные помещения: (групповые, спальные, медицинские помещения, изолятор, физкультурный зал, административные помещения) должны иметь естественное освещение. В условиях недостаточного естественного освещения необходимо дополнительное искусственное освещение. Источники искусственного освещения должны обеспечивать достаточное равномерное освещение всех помещений.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемым в них услугам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается:

1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

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

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

2.7. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: количество детей от 1,5 до 8 лет, охваченных образовательной услугой; удельный вес педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию; уровень реализации основных образовательных программ дошкольного образования; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги.

2.8. Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

2) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

### 3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

#### 3.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками МУ РОНО администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

#### 3.2. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МУ РОНО Администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

#### Подраздел I

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. В отделе образования текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя отдела образования.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 1, 2 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.



4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

## **Подраздел II**

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в отделе образования осуществляется руководителем отдела образования.

2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел III**

### **Ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

2. Руководитель отдела образования несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела образования.

3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел образования, и исходящих документов отдела образования;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;
- д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

#### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) отдела образования, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт <http://ronospirovo.ucoz.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, а в случае обжалования отказа органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата



заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 6 настоящего раздела.

5.10. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте <http://ronospirovo.ucoz.ru/>, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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