

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2013 г. N 278

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации Юрьевого муниципального района
от 13.07.2016 N 253)

В рамках проведения административной реформы и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования", администрация Юрьевого муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования" (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Юрьевого муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Юрьевого муниципального района по социальным вопросам Миронову Г.А.

Глава администрации
Юрьевого муниципального района
А.А.СОКОЛОВ

Приложение
к постановлению
администрации Юрьевого
муниципального района
от 29.05.2013 N 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации Юрьевого муниципального района
от 13.07.2016 N 253)

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования администрации Юрьевого муниципального района (далее - Отдел образования), муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также взаимодействие с заявителями, органами

муниципальной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования" (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. При предоставлении Отделом образования и подведомственными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципальной услуги заявителями являются родители (законные представители) детей.

1.3. Получатели муниципальной услуги (далее - воспитанники) определяются уставами соответствующих образовательных учреждений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, а также подведомственными муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

1.5. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок и адреса образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещены на сайте <http://portal.iv-edu.ru/dep/mououjurevec/default.aspx>.

1.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- непосредственно в образовательное учреждение;
- в Отдел образования, расположенный по адресу: 155040, Ивановская область, г. Юрьево, ул. Советская, д. 143.

1.9. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

1.10. Индивидуальное информирование, в зависимости от способа обращения, осуществляется специалистами Отдела образования и работниками образовательных учреждений следующим образом:

1.10.1. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница: с 8.30 до 17.15;
- перерыв на обед: с 12.30 до 13.15.

Контактные телефоны:

Начальник Отдела образования: 2-15-54.

Специалисты Отдела образования: 2-18-48.

Приемная: 2-17-71.

1.10.2. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут.

1.10.3. Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10 - 15 минут.

1.10.4. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования, предусмотренным пунктом 1.10.1.

1.10.5. Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 - 15 минут.

1.10.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Отдела образования, а также работник образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или соответственно наименование образовательного учреждения.

1.10.7. Специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

1.10.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.10.9. В конце информирования специалист Отдела образования, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Отдела образования либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.10.11. Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

1.10.12. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах образовательных учреждений и Отдела образования в сети Интернет, а также посредством использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

1.13. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

1.13.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.13.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.13.3. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах Отдела образования и образовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее - заявление) (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты и официального сайта Отдела образования, образовательных учреждений;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Отдел образования.

2.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются образовательные учреждения.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в образовательных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

2.5. В содержание муниципальной услуги входят:

2.5.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.5.2. Социально-бытовые услуги:

- присмотр и уход за детьми;
- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);
- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период пребывания ребенка в образовательном учреждении (или на период действия договора между родителями (законным представителем) и образовательным учреждением).

2.7. Нормативный срок освоения основной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен с учетом особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей детей (в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 5) Законом РФ "Об образовании", в действующей редакции;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 7) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", в действующей редакции;
- 8) Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", в действующей редакции;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" принят 30.03.1999, а не 22.07.2010 и имеет номер 52-ФЗ, а не 91-ФЗ.

- 9) Федеральным законом от 22.07.2010 N 91-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", в действующей редакции;
- 10) Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей", в действующей редакции;
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- 12) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 N 796 "Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности";
- 13) Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 N 91 "Об утверждении СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";
- 14) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание в государственных и муниципальных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";
- 15) Приказом Минобразования и Минздравоохранения России от 30.06.1992 N 186/272 "О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях";
- 16) Приказом Минздравмедпрома России от 14.03.1995 N 60 "Об утверждении инструкции по проведению профилактических осмотров детей дошкольного и школьного возраста на основе медико-экономических нормативов";

17) Уставом Юрьевого муниципального района;

18) уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, порядок их предоставления

2.9. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- карта ребенка для образовательного учреждения.

2.10. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.11. Заявление подписывается лично заявителем либо его представителем.

2.12. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- ликвидация образовательного учреждения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- недостижение ребенком установленного возраста;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы;
- невыполнение родителями (законными представителями) воспитанника условий договора на оказание муниципальной услуги.

2.15. Принятое образовательным учреждением решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

2.16. Приостановление предоставления муниципальной услуги, как правило, носит заявительный

характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка).

2.17. Место в образовательном учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка;
- карантина в образовательном учреждении;
- на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- на период отпуска родителей в случае, если ребенок будет снят с содержания.

2.18. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено образовательным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, при проведении ремонтных работ, а также в случае отсутствия оплаты в течение двух и более месяцев за содержание ребенка в образовательном учреждении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.19. Размер платы составляет не более 20% от фактической величины затрат на содержание ребенка в каждом образовательном учреждении.

2.20. Оплата муниципальной услуги производится в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

2.21. Право на бесплатное предоставление муниципальной услуги в образовательных учреждениях на основании Постановления администрации Юрьевоцкого муниципального района от 29.02.2012 N 89 "Об упорядочении размера родительской платы за содержание детей в муниципальных казенных учреждениях дошкольного образования" имеют:

- родители детей-инвалидов и детей, нуждающихся в длительном лечении;
- родители детей с отклонениями в развитии, а также детей с туберкулезной интоксикацией;
- родители (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой.

2.22. Право на оплату за предоставление муниципальной услуги в размере, не превышающем 50% от оплаты за содержание в образовательных учреждениях, имеют:

- родители, имеющие трех и более несовершеннолетних детей;
- один родитель - инвалид 1 или 2 группы;
- родитель ребенка является работником муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения;
- одинокие родители, потерявшие работу, состоящие на учете в Центре занятости населения и не получающие пособие либо получающие его в минимальном размере;
- оба родителя, потерявшие работу, состоящие на учете в Центре занятости населения и не получающие пособие либо получающие его в минимальном размере.

2.23. Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в Отдел образования, а также в образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу.

2.24. Оплата за предоставленную муниципальную услугу осуществляется ежемесячно, до 18 числа текущего месяца, в декабре - до 8 числа, посредством безналичного перечисления денежных средств через почтовые отделения связи (при наличии договора почтового отделения с образовательным учреждением) и банковские учреждения (при наличии договора банка с образовательным учреждением). При просрочке оплаты договор о предоставлении муниципальной услуги может быть расторгнут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

2.26. Заявление регистрируется ведущим специалистом Отдела образования в день обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.27. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

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

2.29. В здании образовательного учреждения должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками), если предусмотрено проектом;

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала образовательного учреждения.

2.30. По размерам (площади) и техническому состоянию и оснащению помещения образовательные учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.31. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.32. Места для заполнения необходимых документов оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации.

2.34. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица, времени работы. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб;
- оказание муниципальной услуги.

2.36. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными законодательством требованиями ее предоставления;
- результативность предоставления муниципальной услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стандарту, изучения обращений граждан и опросов населения.

2.37. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;
- создание условий для развития личности воспитанника;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере дошкольного образования;
- оптимальность использования ресурсов дошкольного учреждения;
- удовлетворенность воспитанника и его родителей (законных представителей) педагогическим обслуживанием;
- выполнение временных требований к содержанию и методам воспитания и обучения, утвержденных Приказом Минобразования России от 22.08.1996 N 448 "Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений", реализуемых в образовательном учреждении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, состав и последовательность которых отражены в блок-схеме, приведенной в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административного действия является письменное заявление от родителей (законных представителей) по типовой форме на имя руководителя Отдела образования и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - ведущий специалист Отдела образования, курирующий дошкольное образование.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

3.5. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных родителями (законными представителями), требованиям настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги.

Постановка на учет заявления на предоставление услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является прием документов от родителей (законных представителей).

3.8. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - ведущий специалист Отдела образования, курирующий дошкольное образование.

3.9. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.10. Постановка на учет заявления осуществляется путем регистрации в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений.

3.11. Результатом данной административной процедуры является вручение родителям (законным представителям) уведомления о регистрации, приведенного в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Выдача направления в образовательное учреждение

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.13. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - ведущий специалист Отдела образования, курирующий дошкольное образование.

3.14. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

3.15. Критериями принятия решения о выдаче направления являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение направления;
- порядок очереди;
- наличие мест в образовательном учреждении;
- наличие необходимых документов;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.16. Результатом данной административной процедуры является выдача направления родителям (законным представителям).

3.17. Факт выдачи направления регистрируется в книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений.

3.18. В течение двух недель с момента выдачи направления родителям (законным представителям) необходимо явиться в образовательное учреждение для получения направления на прохождение медицинской комиссии.

Выдача направления на прохождение медицинской комиссии

3.19. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) направления в образовательное учреждение.

3.20. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения или лицо, им назначенное.

3.21. Максимальный срок выполнения процедуры - до 30 минут.

3.22. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.23. Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.24. Результатом данной административной процедуры является получение родителями (законными представителями) карты ребенка для образовательного учреждения, заверенной печатью медицинского

учреждения.

3.25. Результаты медицинского обследования ребенка действительны в течение 1 месяца со дня его выдачи.

Зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между родителями воспитанника (законными представителями) и образовательным учреждением

3.26. Основанием для начала административной процедуры является получение родителями (законными представителями) положительных результатов медицинского обследования ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.27. Лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения или лицо, им назначенное.

3.28. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

3.29. Результатом данной административной процедуры является заключение договора между родителями (законными представителями) и руководителем образовательного учреждения, договора на предоставление муниципальной услуги. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в образовательном учреждении.

3.30. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении.

Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в образовательном учреждении

3.31. Основанием для начала административной процедуры является заключенный договор на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.32. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения.

3.33. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период действия договора между родителями(ем) (законным представителем) ребенка и образовательным учреждением.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем образовательного учреждения и подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итоговый контроль (по итогам года);

- тематический контроль.

4.3. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- проведения контрольных мероприятий.

4.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.5. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных советах образовательного учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

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

4.6. Плановые проверки производятся на основании месячных или годовых планов работы Отдела образования, образовательного учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие отчисление воспитанников из образовательного учреждения, перевод воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Проверка осуществляется по приказу руководителя Отдела образования. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
при предоставлении муниципальной услуги

4.10. Руководители, должностные лица и сотрудники Отдела образования, образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.2. При обращении с устной жалобой получателя услуги ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение к начальнику Отдела образования может быть осуществлено:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 5, а не приложение N 4.

- в письменном виде (Приложение N 4) по адресу, указанному в п. 1.8 настоящего Административного регламента;

- электронной почтой: urroos143@mail.ru;

- на личном приеме в соответствии с графиком, определенным в п. 1.10.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением администрации Юрьевоцкого муниципального района от 13.07.2016 N 253)

5.4. Обращение к руководителю образовательного учреждения может быть осуществлено:

- в письменном или электронном виде по адресам, указанным в Приложении N 1;

- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением администрации Юрьевого муниципального района от 13.07.2016 N 253)

5.5. Обращение должно 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом Отдела образования или образовательного учреждения, обоснованной, то в отношении такого лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.13. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение,

принятое органом предоставления муниципальной услуги, его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в органы исполнительной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дошкольного образования"

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу
"Предоставление дошкольного образования"

Наименование организации	Юридический адрес	Должность руководителя, телефон	Ф.И.О. руководителя, должность	Электронный ящик	Режим работы ОУ <*>
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 "Аленушка"	155450, Ивановская обл., г. Юрьевец, пр. Мира, д. 14	заведующая 2-18-52	Козырева Светлана Геннадьевна	volkov.volckowa2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 5 "Рябинка"	155450, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Чернышевского, д. 52	заведующая 2-10-30	Алексеева Людмила Алексеевна	alexeewa.ludmila2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 6 "Теремок"	155450, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Чернышевского, д. 23	заведующая 2-19-57	Кривенкова Наталия Александровна	kriwenkova2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 7 "Ленок"	155450, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Советская, д. 94	заведующая 2-13-81	Елагина Елена Михайловна	lena.elagina2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 8 "Солнышко"	155452, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Суворова, д. 3	заведующая 2-30-48	Ефимова Лидия Сергеевна	efimova.lidia2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 12 "Малышок"	155450, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. 40 лет ВЛКСМ, д. 41	заведующая 2-10-68	Чистякова Юлия Николаевна	yuliya.chistiakowa2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 10 "Звездочка"	155450, Ивановская обл., г. Юрьевец, ул. Советская, д. 94	заведующая 2-10-98	Ковкова Галина Михайловна	covckova.galina2013@yandex.ru	7.30 - 18.00

образовательное учреждение детский сад N 13 "Ручеек"	Пушкина, д. 23-А				
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2 "Дюймовочка", д. Михайлово	155442, Ивановская обл., Юрьевоцкий район, д. Михайлово, ул. Мира	заведующая 2-75-99	Глебова Марина Владимировна	gle.marina2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 "Колосок", с. Елнать	155441, Ивановская обл., Юрьевоцкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д. 10	заведующая 2-73-31	Пличкина Наталья Александровна	plichkina.natalya@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 "Ромашка", с. Обжериха	155459, Ивановская обл., Юрьевоцкий район, с. Обжериха, ул. Новая, д. 15	заведующая 2-55-98	Мелехина Нина Александровна	nina.melyohina2013@yandex.ru	7.30 - 18.00
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Щекотихинский детский сад	155457, Ивановская обл., Юрьевоцкий район, д. Щекотиха, ул. Школьная, д. 8	заведующая 2-71-26	Казаркина Наталья Васильевна	muravjeva.nina2013@yandex.ru	7.30 - 18.00

<*> ОУ - Образовательное учреждение.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дошкольного образования"

Заявление
на получение муниципальной услуги
"Предоставление дошкольного образования"

Начальнику Отдела образования
администрации Юрьевоцкого
муниципального района

(ФИО)

от _____

проживающей по адресу:

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____

в МКДОУ N _____

Желаемое время приема ребенка в сад _____

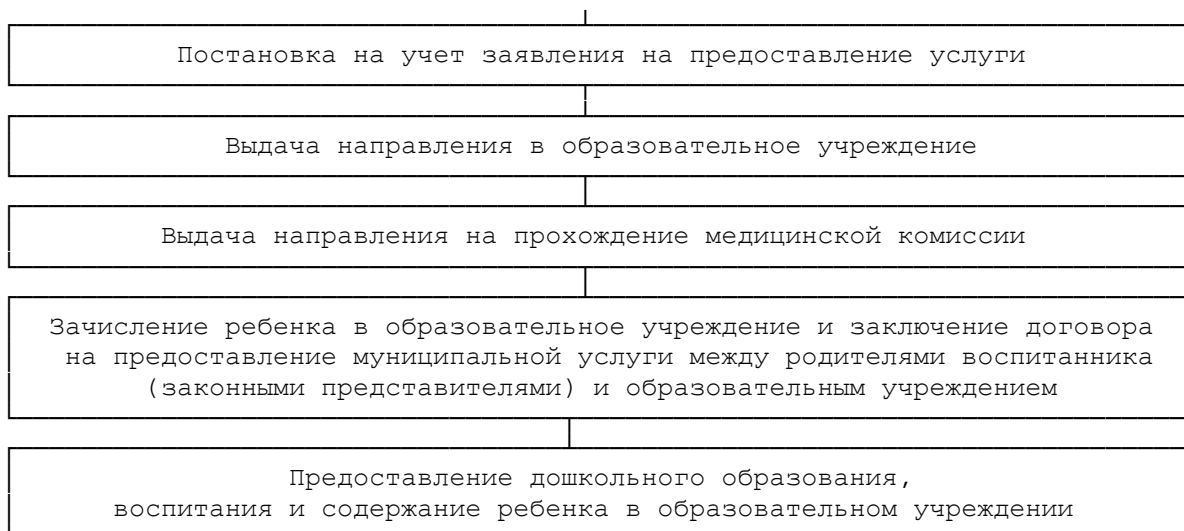
Подпись _____

Дата _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дошкольного образования"

Блок-схема
общей структуры последовательности административных процедур
при исполнении услуги "Дошкольное образование"

Прием и проверка документов
для предоставления муниципальной услуги



Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дошкольного образования"

Уведомление
о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников"

Настоящее уведомление
выдано _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в том, что

записан(а) в "Книге учета будущих воспитанников" Отдела образования администрации Юрьевоцкого муниципального района

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Ведущий специалист Отдела образования
администрации Юрьевоцкого муниципального района

2-18-48

(ФИО)

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление дошкольного образования"

Типовая форма жалобы (обращения) на действия и решения,
осуществленные (принятые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

должность, фамилия, И.О. лица, на имя
которого подается жалоба (обращение)

фамилия, имя, отчество, адрес, телефон

документ, удостоверяющий личность

Заявление

Вариант 1.

Прошу рассмотреть действия (решения), осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования".

В ходе предоставления муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования" были <осуществлены следующие действия /принято следующее решение> (выбрать нужное)

описание действий (решений)

Вариант 2.

<наименование физического лица - заявителя (в дательном падеже)> было отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление дошкольного образования"

_____,
в связи с _____,
причина отказа

Считаю, что указанные <действия/решения> (выбрать нужное) являются неправомерными, так как _____

аргументация неправомерности действий (решений)

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

подпись