

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (ПРОЕКТ)

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Новодеревенском муниципальном районе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Новодеревенском муниципальном районе» (далее Регламент) разработан в соответствии с Законом «Об образовании» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Новодеревенского муниципального района муниципальными образовательными учреждениями системы дошкольного образования.

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования и молодежной политики Новодеревенского муниципального района.

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- 4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

1.6. Результат предоставления Услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в

соответствии с действующим законодательством;

- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги (в зависимости от типа и вида Учреждения):

- дети Новодеревенского муниципального района в возрасте от 1,5 до 7 лет.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения обращение в которые необходимо для предоставления Услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций.

2.2. Сроки предоставления Услуги:

2.2.1. срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением) .

2.2.2. срок прохождения отдельных административных процедур:

- подача заявителями заявления на получение Услуги выдача путевок осуществляется в Управлении.
- прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в пунктах подпунктах 1, 2 настоящего пункта.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов: прием и выдача документов Заявителям осуществляется в Управлении.

2.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантин в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. 4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;
2. Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
3. Отсутствие мест в Учреждениях.

2.5. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.8. настоящего Регламента;
- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

2.6 Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

III. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в соответствующее дошкольное образовательное учреждение и (или) Управление образования и молодежной политики Новодеревенского муниципального района.

Заявление может быть подано в ходе личного приема.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается специалистами Управления образования, курирующим вопрос выдачи путевок и (или) дошкольным образовательным учреждением. Адреса дошкольных учреждений, Управления, указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявления приведена в Приложениях 3, 4 настоящего Регламента.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.1.2. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

Выдача путевок производится специалистом Управления образования за подписью начальника Управления образования.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
 - порядок очереди;
 - наличие мест в Учреждении;
 - соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.
- Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок».

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

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

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на

предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, методисты, старшие воспитатели и т.д.);
- 2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),
- 3) медицинский персонал (медсестры, врачи),
- 4) младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей программой образования. Учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта (в случае его принятия).

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249- 03).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, дошкольное образовательное учреждение, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги»

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.8. настоящего Регламента.

5.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.3. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- Начальнику Управления;

- Руководителю Учреждения.

5.6. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления, руководителем Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.7. Управление, Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в
дошкольном учреждении»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования Новодеревенского муниципального района	391240, Рязанская область, Новодеревенский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, дом 9	Пн - Пт 8.00-17.00 обед 12.00- 13.00	Тел.: (849158) 22-6-97 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок (849158) 22-6-29

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в ДОУ»:

МДОУ «Д/с №1 р.п. Ал- Невский»	22-6-90	391240 Рязанская область, Новодеревеский район, р.п. Александро-Невский, ул. Школьная, д. 9	Шпагина Мария Алексеевна
МДОУ «Д/с №2 р. п. Ал-Невский»	22-3-13 22-0-22 дом.	391240 Рязанская область, Новодеревеский район, р.п. Александро-Невский, ул. Заводская, д. 23	Добрынина Анна Кирилловна
МДОУ «Д/с №3 р.п. Ал- Невский»	22-2-82	391240 Рязанская область, Новодеревеский район, р.п. Александро-Невский, ул. Весенняя, д. 15	Бокова Светлана Николаевна
МДОУ «Д/с №4 п. Каширин»	94-4-34	391242 Рязанская область, Новодеревеский район, п. Каширин, ул. Садовая, д. 10	Фролова Елена Васильевна
МДОУ «Д/с №5 с. Нижний Якимец»	8-910- 906-62- 13	391240 Рязанская область, Новодеревеский район, с. Нижний Якимец, ул. Молодежная, д. 20	Казарина Наталья Владимировна
МДОУ «Д/с №6 с. Борисовка»	8-910- 509-91- 89	391243 Рязанская область, Новодеревеский район, д. Борисовка, ул. Центральная, д. 104	Самохина Оксана Николаевна
МДОУ «Д/с №7 с. Боровок»	8-903- 693-88- 74	391250 Рязанская область, Новодеревеский район, с. Сергиевский Боровок, ул. Луговая, д. 13	Измайлова Галина Васильевна
МДОУ «Д/с № 8 с. Благие»	8-903- 839-62- 28	391255 Рязанская область, Новодеревеский район, с. Благие, ул. Центральная, д. 26	Анохина Галина Васильевна
МДОУ «Д/с №9 с. Ленино»	8-910- 577-53- 45	391245 Рязанская область, Новодеревеский район, с. Ленино, ул. Центральная, д. 36	Трынова Любовь Ивановна
МДОУ «Д/с №10 д. Павловка»	92-3-18	391255 Рязанская область, Новодеревеский район, д. Павловка, ул. Центральная, д. 46	Антонова Галина Васильевна
МДОУ «Д/с № 12 с. Бурминка»	93-2-26 8-920- 969-83- 61	391247 Рязанская область, Новодеревеский район, д. Бурминка, ул. Молодежная, д. 6а	Игумнова Ирина Петровна
МДОУ «Д/с № 13 с. Студенки»	8-961- 131-70- 37	391254 Рязанская область, Новодеревеский район, с. Студенки, ул. Молодежная, д. 13	Фетисова Наталья Владимировна
МДОУ «Д/с №14 р.п. Александро-Невский»	8-961- 009-03- 22	391240 Рязанская область, Новодеревеский район, р.п. Александро-Невский, ул. Солнечная, дом 25	Захарова Вера Павловна
МДОУ «Калининский детский сад»	8-915- 601-05- 22	391241 Рязанская область, Новодеревеский район, с. Калинино, ул. Почтовая, дом 22	Ефимова Елена Ивановна

Приложение 2

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги

нет

да

Подача заявления в Управление образования (по установленной форме- приложение 3)

Подача заявления в дошкольное учреждение поселения или в Управление образования
(по установленной форме- приложение 3)

Подача заявления в Управление
образования по установленной форме-
приложение 3)

нет

да

Подача заявления в дошкольное учреждение в Управление образования (по установленной форме- приложение 3).
При этом необходимо представить: копию свидетельства о рождении ребенка, иные подтверждающие документы в случае написания заявления как льготной категории.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, представленных заявителем требованиям настоящего регламента

Начальнику Управления

**образования Новодеревенского
муниципального района**

(Ф.И.О. руководителя Управления)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать путевку для ребенка

(Ф.И.О
ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.