



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШИМАНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2012

№ 464

г.Шимановск

Об утверждении
административного регламента
исполнения муниципальной
услуги «Предоставление
общедоступного бесплатного
дошкольного образования по
основным общеобразовательным
программам»

В соответствии с постановлением мэра города Шимановска от 28.07.2009г. № 570
«Об утверждении реестра муниципальных услуг города Шимановска»

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Шимановска Боробову Валентину Алексеевну.

Мэр города



Н.В.Донцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного
образования по основным общеобразовательным программам».

І. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам» (далее Регламент) разработан в соответствии со ст.69.2 Бюджетного Кодекса РФ, постановлением мэра города Шимановска от 28.07.2009года № 570 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Шимановска», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее Услуги).

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, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую муниципальными автономными и бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Шимановска (далее Учреждения) населению города в возрасте от 1 года до 7 лет.

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования администрации города Шимановска (далее Управление).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Постановление администрации города Шимановска от 30.01.2012 года № 86 «Об утверждении Положения «Об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Шимановска».

1.6. Услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги - родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет.

II. Требования к порядку предоставления Услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений и Управления приведены в Приложении 1,2 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- личного общения;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта www.shimanovskadm.ru;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- тематических публикаций и телепередач.

2.1.3. Информация об услуге предоставляется бесплатно.

2.1.4. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей об Услуге являются:

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

2.2. Сроки предоставления Услуги:

2.2.1. Услуга предоставляется с момента зачисления ребенка в Учреждение, на период пребывания его в Учреждении (На период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.3.1. При постановке в очередь на получение места в Учреждении предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);

– копия свидетельства о рождении.

2.3.2. При поступлении в Учреждение предоставляются следующие документы:

- путевка, выданная Управлением;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3.3. Документы предоставляются на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- Несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги;
- Отсутствие мест в Учреждении;
- Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги.

2.5. Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

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

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

2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждения, предоставляющие Услугу должны размещаться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660-10).

2.6.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу должны быть предусмотрены следующие помещения:

- 1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе;
- 2) дополнительные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие);
- 3) сопутствующие помещения (медицинского назначения, пищеблока, постирочной);
- 4) служебно-бытовые помещения для персонала.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660-10).

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

2.6.3. Учреждение обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

В здании Учреждения оборудуются места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов.

Места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.7. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (заведующий Учреждением, заместители заведующего, старший воспитатель);
- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.);
- медицинский персонал (врачи, медсестры);
- 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.

Медицинское обслуживание детей в Учреждении обеспечивают органы здравоохранения.

2.8. 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 2.4.1.2660-10).

2.9. Результат оказания Услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, содержание и воспитание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.10. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

2.11. Услуга предоставляется на базе муниципальных как автономных, так и бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

2.12. Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется соответствующей образовательной программой. 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).

2.13. Режим работы Учреждения и длительность пребывания в нем детей определяются Уставом. Учреждение функционирует в режиме 5-дневной рабочей недели и круглосуточного пребывания.

III. Административные процедуры.

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

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Шимановска.

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 заведующим соответствующего Учреждения.

Форма заявления приведена в Приложении 3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.1.2. Специалист Управления, курирующий дошкольное образование, принимает и обрабатывает информацию о количестве и содержании поданных заявлений.

3.1.3. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

Выдача Заявителям путевок осуществляется в Управлении, в соответствии с Положением о постоянно действующей городской Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

Выдача путевок производится специалистом Управления, курирующим дошкольное образование.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- наличие документов;
- 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.

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

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

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Договор между Заявителем и Учреждением заключается при зачислении ребенка в Учреждение. 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 оказание Услуги - предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам, содержание и воспитание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением 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, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

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

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Советах детского сада, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах, общих собраниях коллектива детского сада с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, Учреждения.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и специалисты 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 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. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, руководитель Управления отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в Управление или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Управления или сотрудник Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Специалист обязан:

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

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. 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.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление, 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.

5.6. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, либо специалиста Управления или Учреждения может быть подана:

- Начальнику Управления;
- Руководителю Учреждения.

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

5.8. Управление:

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.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ на руки.

Приложение 1

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам».

	Наименование учреждений	Юридический адрес	Ф.И.О. заведующего, телефон	Режим работы учреждения
1.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей города Шимановска» (МДОАУ № 3)	г.Шимановск Ул.Рабочая,17	Сорокина Лариса Владимировна, 2 – 23 – 09	Пн - Пт с7-30 до 18-00
2.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей города Шимановска"(МДОБУ № 6)	г.Шимановск микрорайон 1	Похломкова Светлана Владимировна, 2 – 23 – 54	Пн - Пт с7-30 до 18-00
3.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей города Шимановска"(МДОБУ № 7)	г.Шимановск микрорайон 2, МЖК	Тишкова Вера Антоновна, 2 – 16 – 93	Пн - Пт с7-30 до 18-00
4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №8 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей города Шимановска" (МДОБУ «Детский сад № 8»)	г.Шимановск Ул.Вокзальная,6	Конева Светлана Викторовна, 8 - 35 – 69	Пн - Пт с7-30 до 18-00
5.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад №15 комбинированного вида г.Шимановска" (МДОБУ № 15)	г.Шимановск Ул.Пограничная, 22 а	Кижяпкина Ольга Алексеевна, 2 – 15 – 93	круглосуточно
6.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение "Детский сад № 16 г.Шимановска"(МДОБУ № 16)	г.Шимановск Микрорайон 1, корпус 52	Саяпина Елена Степановна, 2-20-93	Пн - Пт с7-30 до 18-00

Приложение 2

Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам».

Наименование учреждений	Юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	Режим работы, Телефон
Управление образования администрации города Шимановска	г.Шимановск Ул.Крупская,8	Толстоухова Галина Ивановна	Пн - Пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00 т. 2-05-38

**Заведующему муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением**

(Ф.И.О. руководителя)

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

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу предоставить место для ребенка

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____
(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____
(№, дата выдачи свидетельства безработного)

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 _____
(№ и дата выдачи документа)

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.