

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации предоставления
дошкольного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации предоставления дошкольного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Услуга).

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.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.2. За организацию предоставления Услуги ответственность несет управление образования администрации образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.3. При предоставлении Услуги управление образование администрации ЗАТО г. Радужный взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении управления образования администрации ЗАТО г. Радужный;
- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- городской психолого-медико-педагогической комиссией при управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный;
- средствами массовой информации и иными.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации

от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Законом Владимирской области от 19.07.2004 №71-ОЗ «О наделении статусом городского округа муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и установлении его границы»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Положением об Управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 03.07.2006 г. №21/114;

- Положением об организации образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 22.06.2009 №10/87.

1.5. Конечным результатом предоставления Услуги является обеспечение общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством - приём и содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.6. В содержание муниципальной услуги входят:

1.6.1. 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.

1.6.2. 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.

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) потребителей Услуги в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в зависимости от типа и вида Учреждения).

II. Требования к порядку исполнения по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления дошкольного образования

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 – управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г.

Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника: (254) 3-30-35, e – mail: obrazovanie@ru. Тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок (254) 3-26-82; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00) и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги:

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 3 расположено по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 42, тел. (254)3-34-45, график работы: 06.30 – 18.30;

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 5 расположено по адресу: г. Радужный, квартал 3, дом 30, тел. (254) 3-57-77, график работы: 06.30 – 18.30;

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 6 расположено по адресу: г. Радужный, квартал 9, дом 7, тел. (254)3-70-05, график работы: 06.30 – 18.30;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа» расположено по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 44, тел. (254) 3-30-18, график работы: 06.30 – 18.30.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в Управлении образования;
- тематических публикаций и телепередач.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры).

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 и выдача путевок осуществляется в соответствии с правилами приема детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определенными данным Регламентом;

- льготы при получении муниципальной услуги имеют дети:

- работающих одиноких родителей;

- учащихся, студентов, обучающихся на дневной (очной) форме обучения;

- инвалидов I и II групп;

- из многодетных семей;

- находящиеся под опекой;

- воспитывающиеся в приемной семье;

- родителей (одного из родителей), которые находятся на военной службе;

- беженцев, вынужденных переселенцев;

- сотрудников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;

- 5 – 6 лет в целях подготовки для поступления в общеобразовательное учреждение;

- сотрудников органов Министерства внутренних дел Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям ликвидации последствий стихийных бедствий, органов прокуратуры Российской Федерации;

- работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, по решению главы города, в исключительных случаях, в период комплектования групп;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

- 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 (законными представителями) воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения вышеуказанных административных процедур и в соответствии с действующим Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

2.2.3. Комплектование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с Типовым положением.

Детям-инвалидам дошкольного возраста предоставляются необходимые реабилитационные меры и создаются условия для пребывания в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Детям-инвалидам, не посещающим образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, может оказываться психолого-педагогическая помощь на дому с согласия родителей (законных представителей) и на основании договора с Учреждением.

Приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется в основном в период комплектования образовательных учреждений, а также в период всего календарного года при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

2.4. Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер. Заявление предоставляется родителями (законными представителями) ребенка. Место в Учреждении сохраняется за ребенком в следующих случаях:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- на период ограничительных мероприятий (карантина в детском саду);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей (не более 75 дней в году).

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;
- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- отсутствие мест в Учреждениях.

2.6. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является несоответствие физического лица требованиям пункта 1.9. настоящего Регламента.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги.

2.7.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены 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 2.4.1.1249-03).

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

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

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;

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

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.1249-03).

2.7.3. Управление образования обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов:

- места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, 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.

2.8. Документы, необходимые для предоставления Услуги, оговорены разделом 3 настоящего Регламента и правилами приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, определенные управлением образования.

2.9. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным, региональным 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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.1. Предоставление Заявителями (законными представителями) заявления в управление образования администрации ЗАТО г.Радужный (Приложение № 2):

- заявление может быть подано в ходе личного приема;

- юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения Услуги (копия свидетельства о рождении ребенка).

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 Заявителям путевок осуществляется в соответствии с Положением об организации образования в ЗАТО г.Радужный.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

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

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на первоочередное получение путевки;

- наличие документов, подтверждающих право на получение льгот;

- 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. Юридическим основанием 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.

3.3. 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, логопеды, педагоги – психологи, 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.

3.4. 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).

3.5. 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. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации ЗАТО г. Радужный на текущий год.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации ЗАТО г. Радужный обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется специалистами управления образования.

4.4. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники управления образования администрации ЗАТО г. Радужный, местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

4.6. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление воспитательного и образовательного процессов;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, 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. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении Услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления Услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

Приложение №1

Блок- схема общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги по предоставлению
дошкольного образования

Организация муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования

Подача заявления в Управление образования
(по установленной форме,
см. приложение № 3)



В случае принятия положительного решения о выдаче путевки в Учреждение, Заявителям выдается путевка в заявленное ими учреждение, или в то, где имеются свободные места. Путевки выдаются управлением образования по решению комиссии по распределению мест в детских садах.
Выдача путевок производится лично Заявителю.

Прохождение ребенком медицинского обследования

Представление результатов медицинского обследования в Учреждение

Зачисление ребенка в Учреждение, заключение договора на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, ознакомление Заявителя с уставом Учреждения и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в Учреждении

Непосредственное предоставление услуги

Начальнику Управления

(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

(указать желаемый год поступления, № ДОУ)

Ф.И.О., место работы отца, телефон _____

Ф.И.О., место работы 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 других 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.