

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации Мценского района от 07.04.2010 № 352 «О реализации мероприятий в сфере предоставления муниципальных услуг гражданам и организациям на территории Мценского района» в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий по её предоставлению.

1.2. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте до 7 лет, проживающего на территории муниципального образования Мценский район.

1.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Мценского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.4. Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является отдел общего образования администрации Мценского района.

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 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»;
- Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 «О психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Закон Орловской области от 22.08.2005 № 533-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

– Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 28.09.2006 №34 «Об организации предоставления общеобразовательного, дополнительного и дошкольного образования детей на территории Мценского района».

– Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 15.02.2007 №57 «Об утверждении положения об отделе общего образования администрации Мценского района» с изменениями и дополнениями.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является содержание детей и предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела общего образования размещены на сайте администрации Мценского района: [www.mcsadm.orel.ru](http://www.mcsadm.orel.ru), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги (включая предварительные процедуры):

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период пребывания ребенка в нем (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур: приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения определен соответствующим Регламентом.

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 образовательном учреждении;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено образовательным учреждением:

- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательном учреждении;
- за несвоевременную оплату родителей (законных представителей) услуг по содержанию ребенка в образовательном учреждении;
- за пропуски без уважительной причины более 20 рабочих дней в год.

При приостановлении оказания муниципальной услуги по инициативе образовательного учреждения, последнее за 10 дней письменно уведомляет об этом родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение образовательного учреждения в месячный срок с момента получения уведомления обратившись в отдел общего образования.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невыполнение Заявителем, условий договора на оказание муниципальной услуги;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательное учреждение;
- отсутствие мест в образовательных учреждениях.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях доступных для населения.

Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2 4 1.1249-03).

2.5.2. В здании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу 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);
- 3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);
- 4) служебно-бытовые помещения для персонала образовательного учреждения.

2.5.3. Указанные в п. 2.5.2. помещения образовательного учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников, правилам 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. Оплата муниципальной услуги производится дифференцированно в зависимости от категории получателей муниципальной 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-дошкольника в образовательном учреждении.

Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и образовательным учреждением.

**III. Административные процедуры.**

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

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача заявителями (законными представителями) заявления в образовательное учреждение.

Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты Интернет.

Подача заявления осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Мценского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

### 3.1.2. Выдача заявителям путевок в образовательное учреждение.

Выдача заявителям путевок осуществляется руководителем образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в дошкольных группах образовательного учреждения;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной 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.

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в образовательное 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 дошкольную группу образовательного учреждения и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителями и образовательным учреждением.

При зачислении ребенка в дошкольную группу образовательного учреждения между заявителем и образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольной группе образовательного учреждения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между заявителями и образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- 1) административно-управленческий персонал (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, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель образовательного учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном образовательном учреждении определяется соответствующей программой образования. Образовательное 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.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом образовательного 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.

**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 образовательного 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. Внешний контроль осуществляется отделом общего образования путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений граждан в отдел общего образования и другие органы власти, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Выявленные недостатки по оказанию муниципальные услуги анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах 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 планов работы отдела общего образования, образовательного учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявление на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - заявление) может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отдел общего образования администрации Мценского района:

- по адресу: 303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71
- по телефону/факсу: (8-48646) 2-19-62 / 2-44-17;
- по электронной почте: mchrooo@yandex.ru

5.3. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, в адрес которого направляется заявление, свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Требования к заявлению, поданному по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к заявлению, поданному в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

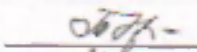
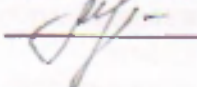
5.4. Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5. Письменное заявление и заявление по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в заявлении вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему заявление, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.7. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

 Т.И.Никитина  
 А.М.Межнев