

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 2012 г. № 162

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении» (Приложение №1).
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном
образовательном учреждении»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан об организации предоставления дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги:

- население муниципального образования Панкрушихинский район в возрасте от 1.5 до 7 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Учреждения, предоставляющие Услугу населению Панкрушихинского района приведены в приложении 1.

Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – комитет Администрации Панкрушихинского района по образованию (далее комитет).

2.3. Результат предоставления Услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

Услуга оказывается на основании путевки.

Путевка – документ, выданный в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных казенных дошкольных образовательных

учреждений Панкрушихинского района Алтайского края, дающий право ребенку посещать Учреждение.

2.4. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации 30.12.2006 года № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- 6) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- 7) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.3.2.1940-05» (Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания»);
- 8) Закон Алтайского края от 03.12.2004 г. № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5 Информация о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на Интернет-сайте комитета Администрации Панкрушихинского района по образованию;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- газетных публикаций в районной газете «Трибуна Хлебороба»;

2.6. Сроки предоставления Услуги:

с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением)

2.7. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление предоставления 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);
- карантина в детском саду;

- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

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

2. 8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

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

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

- несоответствие физического лица требованиям . настоящего Регламента;
- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги.

2.10. Требования к местам предоставления Услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала Учреждения и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03).

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

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

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная 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).

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.).

2.10.3. Комитет Администрации Панкрусинского района по образованию осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.11. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от категории потребителей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Панкрушихинского района.

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

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

III. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

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

3.1. Предварительные процедуры осуществляются в соответствии с АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления 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 Учреждения:

1) административно-управленческий персонал (заведующий Учреждением, заместитель заведующего Учреждением, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

2) педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),

3) медицинский персонал (медсестры),

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 предоставление 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 детей, 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 заместителем. 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. Комитет Администрации Панкрушихинского района по образованию осуществляют внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан, в 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 предоставлению Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на 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 годовых планов работы комитета по образованию. 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 сотрудники комитета по образованию, 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 комитета по образованию, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.2. 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, председатель комитета по образованию отказывает в рассмотрении жалобы:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 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 указаны 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.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в комитет по образованию 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 сотрудник комитета по образованию или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

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

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю 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.

5.4.5. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) заявитель уведомляется в обязательном порядке.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в комитет по образованию 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.

5.6. Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

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

5.8. Комитет по образованию, 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.

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 выдать заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

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

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Комитет Администрации Панкрушихинского района по образованию	с. Панкрушиха, ул. Зелёная, 10	Пн. - Пт. 9.00-17.12 обед 13.00-14.00	тел. председателя комитета 22846 тел. специалиста, курирующего вопрос выдачи путевок 22546

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»:

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Панкрушихинский детский сад «Берёзка»	658760 с. Панкрушиха, ул. Партизанская, 38	8.30-17. 30	22548
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Панкрушихинский детский сад «Улыбка»	658760 с. Панкрушиха ул. Ленина,	8.30-17. 30	
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Подойниковский детский сад «Ромашка»	658763 с. Подойниково ул. Комсомольская , 3	8.30-17. 30	26453
Муниципальное казённое	658770	8.30-17. 30	29457

дошкольное образовательное учреждение Берёзовский детский сад «Солнышко»	ст. Панкрушиха ул. Черёмушки, 26		
---	---	--	--

