



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2013

г. Минусинск

№ 209 - п

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования администрации Минусинского района Красноярского края муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования, расположенного на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10. 2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.07. 1992 № 3266-1 «Об образовании», от 24.07. 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 27. 07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05. 2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Красноярского края от 03.12. 2004 № 12-2674 « Об образовании», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации Минусинского района Красноярского края муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования, на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края (прилагается).

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Новикову И.Г.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования в газете «Власть труда».

Глава администрации

А.В. Пересунько

Приложение

к постановлению
администрации
Минусинского района

от 09.04.2013 № 209- п

**Административный регламент
предоставления Управлением образования администрации
Минусинского района Красноярского края муниципальной услуги по
предоставлению дошкольного образования на территории
муниципального образования Минусинский район Красноярского края**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) предоставления Управлением образования администрации Минусинского района Красноярского края муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнители муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Минусинского района (далее – Управление образования), и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - дошкольные учреждения), находящиеся в ведении Управления образования администрации Минусинского района.

Перечень дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Минусинского района (далее – дошкольные учреждения) приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Заявители на получение муниципальной услуги

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее - Заявители) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению Управлением образования администрации Минусинского района Красноярского края муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования на территории муниципального образования Минусинский район Красноярского края (далее - муниципальная услуга)

разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Исполнители муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Минусинского района (далее – Управление образования), и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - дошкольные учреждения), находящиеся в ведении Управления образования администрации Минусинского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием и содержание ребенка в дошкольном учреждении. В содержание муниципальной услуги входят:

а) образовательные услуги, способствующие развитию личности Получателя в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования по основным направлениям:

- физическое,
- познавательно-речевое,
- социально-личностное,
- художественно-эстетическое;

б) обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста;

в) 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.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения.

Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в основном в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется Уставом дошкольного учреждения.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- 1 младшая группа - от 1,5 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Внеочередное право при комплектовании дошкольных образовательных учреждений имеют:

-дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

-дети военнослужащих;

-дети судей, прокуроров, следователей;

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

-дети погибших, умерших, ставших инвалидами сотрудников, участвующих в антитеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона РФ;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, при защите граждан на территории Южной Осетии и Абхазии;

-дети военнослужащих и сотрудников органов, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудников службы контроля за незаконным оборотом наркотиков.

Первоочередное право имеют:

-дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья;
- дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;
- дети сотрудников уголовно - исполнительной системы;
- дети сотрудников полиции;
- дети из многодетных семей;
- дети – инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети участников государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;
- дети одиноких родителей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети работников данного учреждения;
- дети 5-ти, 6-ти летнего возраста;
- дети педагогических и иных сотрудников муниципальных образовательных учреждений.

Первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент предварительного комплектования дошкольного учреждения и составляет не более 25 % от общего количества свободных мест. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

2.5. Нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1;
- Закон Российской Федерации от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27 октября 2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Письмо МО и Н РФ от 31.01.2008 г. № 03-133 «О внедрении различных моделей обеспечения равных стартовых возможностей получения общего образования для детей из разных социальных групп и слоев населения»;
- Поручение от 04.05.2011г. Пр-1127 Президента Российской Федерации;
- Положением об Управлении образования администрации Минусинского района, утвержденного решением Минусинским районным советом депутатов от 28.08.2009 г. №340-рс.;
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);
- Уставом Минусинского района, Красноярского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 Административного регламента);
- направление, выданное специалистами Управления образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (в случае обращения законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка - документ, подтверждающий регистрацию ребенка в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах территории Минусинского района;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, оформленное детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенное печатью медицинского учреждения;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются:

- отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-наличие неразборчивых и неразличимых текстов на документах, полученных посредством светокопирования;

-наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

-предоставление документов не на русском языке, либо отсутствие в установленном законом порядке заверенного перевода на русский язык.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются:

-отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;

-наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинские показания;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;

При приостановлении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) дошкольное учреждение за 14 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в Управление образования администрации Минусинского района либо в суд.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявители, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, освобождаются от платы за содержание в образовательных учреждениях на 50 %.

Заявителям выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:

-на первого ребенка в размере 20 %;

-на второго ребенка в размере 50 %;

-на третьего и последующих детей 70%.

Плата за содержание в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный договором с Заявителем.

2.11. Срок приема и регистрации документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не превышает 30 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Здания муниципальных дошкольных учреждений размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга. На входе в здания имеются информационные таблички (вывески) с полным наименованием учреждения.

- организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема;

- отведенные места для ожидания приема заявителем оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами с образцами их заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, графика приёма; должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

- при организации мест по предоставлению муниципальной услуги предусмотрена возможность для беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- В здании дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу предусмотрены следующие помещения:

а) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную;

б) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (если предусмотрено проектом - музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

в) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

г) служебно-бытовые помещения для персонала учреждения;

Указанные помещения образовательного учреждения отвечают санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660-10);

д) площадь, занимаемая образовательным учреждением, обеспечивает размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660-10).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

- наличие лицензии в дошкольном учреждении на ведение образовательной деятельности;
- содержание образовательного процесса в учреждении определяется общеобразовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей;
- создание условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья воспитанников – получателей муниципальной услуги;
- соответствие условий организации воспитательно-образовательного процесса лицензионным требованиям, СанПиН, правилам пожарной безопасности и требованиям общеобразовательных программ;
- соответствие образовательного и квалификационного уровня педагогических кадров установленным требованиям;
- соответствие действий персонала образовательного учреждения требованиям нормативно-правовых актов и устава образовательного учреждения;
- результатом оказания муниципальной услуги является освоение воспитанниками общеобразовательной программы, сохранение их физического и психического здоровья и обеспечение индивидуального развития;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной Услуги на официальном интернет-сайте Управления образования;
- соблюдение срока предоставления муниципальной Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, задействованных в ходе предоставления муниципальной Услуги.

Показатели качества результата оказания муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования:

- доля детей, освоивших в полном объеме образовательную программу;
- доля выпускников детского сада, готовых к школьному обучению;
- показатель заболеваемости детей, не превышающий среднегодовой краевой показатель;
- результаты участия детей в конкурсах, соревнованиях различного уровня;

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Прием документов и регистрация заявления от Заявителя;
 - Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
 - Заключение договора между Заявителем и дошкольным учреждением;
 - Издание приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;
 - Организация воспитания, обучения и развития ребенка в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования.
- Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в учреждение с заявлением.
- Прием в дошкольное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур

Прием документов и регистрация заявления от Заявителя осуществляется руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.3. Содержание административных действий

3.3.1. Прием документов и регистрация заявления от Заявителя.

Руководитель дошкольного учреждения:

- проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов, установленных перечнем в пункте 2.6. Административного регламента;

-производит регистрацию заявления с приложением документов необходимых для оказания муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения:

- принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 10 дней.

3.3.3. Заключение договора между Заявителем и дошкольным учреждением.

При приеме в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с Заявителями (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме руководитель дошкольного учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в дошкольном учреждении. Продолжительность выполнения административной процедуры – 1 час.

3.3.4. Издание приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Продолжительность выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.5. После заключения договора и издания приказа о зачислении в дошкольное учреждение, ребенок получает право на воспитание и обучение в дошкольном учреждении в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия Заявителей. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;
- на время карантина в группе;
- на время отпуска Заявителя;
- на время прохождения санаторно – курортного лечения;
- на летний период, сроком на 75 дней;
- на период закрытия дошкольного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы, санитарный день, и по иным причинам.

Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в

Уставе дошкольного учреждения и договоре с родителями.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Дошкольное учреждение в течение 10 дней после принятия решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятии решения. Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично в руки, либо направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде.

3.5. Информирование о муниципальной услуге

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации Минусинского района:
662600, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40.

График работы Управления образования:

понедельник – четверг – с 8:00 до 17:00,

пятница – с 8:00 до 16:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – среда – с 8:00 до 17:00,

время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45,

суббота, воскресенье – выходные дни.

- непосредственно в дошкольных учреждениях (приложение № 1 Административного регламента).

3.6. Телефоны для справок и консультаций

8 (39132) 2-25-97 - приемная Управления образования администрации Минусинского района;

8 (39132) 2-06-86 - методический кабинет Управления образования администрации Минусинского района;

8 (39132) 5-07-27 - отдел дошкольного образования методического кабинета Управления образования администрации Минусинского района;

3.7. Электронные адреса для справок и консультаций

Электронный адрес Управления образования: admruo@minusa.ru

Официальный сайт Управления образования: www.minusa-edu.ru (далее – сайт Управления образования).

3.8. Порядок получения информации Заявителями

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностным лицом в Управлении образования, руководителем

дошкольного учреждения или исполняющим обязанности руководителя дошкольного учреждения (на время отсутствия руководителя) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

в) ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления образования (руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.9. Порядок, форма и места размещения информации

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, использование средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.10. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему 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 Заявитель, направивший обращение, уведомляется;
- 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.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.6. Срок рассмотрения обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
Управлением образования администрации
Минусинского района Красноярского края
муниципальной услуги по предоставлению
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Минусинский район Красноярского края

**Список дошкольных образовательных учреждений УО Минусинского
района**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес объекта	Ответственное лицо	Номер телефона ответственного лица
	МКДОУ Большеинский детский сад	662635 Красноярский край, Минусинский район, с. Большая Иня, ул. Ленина, 22	Сяткина Светлана Аркадьевна	8(39132) 76-3-49
	МКДОУ Большеинский детский сад	662627 Красноярский край, Минусинский район, с. Большая Ничка, ул. Автомобильная, 81	Бойкова Зинаида Ивановна	8(39132) 72-2-21
	МКДОУ Верхнекойский детский сад	662624 Красноярский край, Минусинский район, с. Верхняя Коя, ул. Юбилейная, 1, пом. 2	Муковникова Валентина Владимировна	89527464128
	МКДОУ Восточенский детский сад	662625 Красноярский край, Минусинский район, с. Восточное, ул. Набережная, 32	Павлова Галина Алексеевна	8(39132) 74-6-45
	МКДОУ Городокский детский сад	662631 Красноярский край, Минусинский район, с. Городок, ул. Заводская, 4	Головня Мария Викторовна	8(39132) 71-2-16
	МКДОУ Знаменский детский сад	662624 Красноярский край, Минусинский район, с. Знаменка, ул. Рабочая, 2	Шпомер Татьяна Владимировна	8(39132) 74-2-59
	МКДОУ Кавказский детский сад	662636 Красноярский край, Минусинский район, с. Кавказское,	Козина Валентина Владимировна	89527471889

		ул. Калинина, 39		
	МКДОУ Кутужековский детский сад	662624 Красноярский край, Минусинский район, с. Кутужеково, ул. Ленина, 40	Морозова Ирина Александровна	89082189525
	МКДОУ Маломинусинский детский сад	662638 Красноярский край, Минусинский район, с. Малая Минуса, ул. Микрорайон, 21	Ширшова Галина Викторовна	8(39132) 78-2-33
	МКДОУ Новотроицкий детский сад	662633 Красноярский край, Минусинский район, с. Новотроицкое, ул. Фрунзе, 4	Шеленкова Надежда Николаевна	8(39132) 71-7-71
	МКДОУ Николопетровский детский сад	662628 Красноярский край, Минусинский район, с. Николо-Петровка, ул. Кравченко, 28 «а»	Горковенко Александр Павлович	8(39132) 71-6-44
	МКДОУ детский сад п. Опытное поле	662600 Красноярский край, Минусинский район, п. Опытное поле, ул. Набережная, 10	Павлова Мария Викторовна	8(39132) 5-59-38
	МКДОУ Пригородный детский сад	662624 Красноярский край, Минусинский район, п. Пригородный, ул. Ключевая, 1	Карпова Марина Эдуардовна	89509657613
	МКДОУ Притубинский детский сад	662600 Красноярский край, Минусинский район, п. Притубинский, ул. Зеленая, 19	Гусева Валентина Павловна	89631804391
	МКДОУ Селиванихинский детский сад	662600 Красноярский край, Минусинский район, с. Селиваниха, ул. Набережная, 7-1	Новоселова Валентина Федоровна	8(39132) 75-5-85
	МКДОУ Сухоозерский детский сад	662624 Красноярский край, Минусинский район, с. Сухое Озеро, ул. Школьная, 3	Эйснер Людмила Александровна	89029569075
	МКДОУ Тагарский детский сад	662623 Красноярский край, Минусинский район, п. Озеро Тагарское, ул. Набережная, 2-2	Шабалина Галина Ефимовна	89509661518
	МКДОУ Тесинский детский сад	662637 Красноярский край, Минусинский район, с. Тесь, ул. Завенягина, 22 «а»	Баженова Анна Федоровна	8(39132) 73-7-25
	МКДОУ Тополькинский детский сад	662600 Красноярский край, Минусинский район, п. Топольки, ул. Набережная, 7	Бекасова Галина Николаевна	8(39132) 5-66-07
	МКДОУ Шошинский детский сад	662634 Красноярский край, Минусинский район, с. Шошино, ул. Калинина, 34	Петкевич Наталья Викторовна	89503076728

	МБОУ Быстрянская средняя общеобразовательная школа № 15, дошкольная ступень	662630, Красноярский край, Минусинский район, с. Быстрая, ул. Кирова, 14	Митянина Надежда Михайловна	8(39132) 78-8-14
	МКОУ Жерлыкская средняя общеобразовательная школа № 20, дошкольная ступень	662629, Красноярский край, Минусинский район, с. Жерлык, ул. Солнечная, 10	Федина Светлана Семеновна	8(39132) 76-6-39
	МКОУ Лугавская средняя общеобразовательная школа № 19, дошкольная ступень	662639, Красноярский край, Минусинский район, с. Лугавское, ул. Колобова, 13.	Федорова Ирина Васильевна	8(39132) 79-3-90
	МКОУ Тигрицкая средняя общеобразовательная школа № 9, дошкольная ступень	662626, Красноярский край, Минусинский район, с. Тигрицкое, ул. Сотниченко, 17	Богомолова Валентина Андреевна	8(39132) 74-5-39
	МКОУ Малоничкинская средняя общеобразовательная школа № 14, дошкольная ступень	662627, Красноярский край, Минусинский район с. Малая Ничка, ул. Кретьова, 62	Завьялова Валентина Михайловна	8(39132) 72-2-78
	МКОУ Прихолмская средняя общеобразовательная школа № 4, дошкольная ступень	662636, Красноярский край, Минусинский район, с. Прихолмье, ул. Кирова, 14	Клямм Людмила Альфредовна	8(39132) 76-5-57

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Управлением образования администрации
Минусинского района Красноярского края
муниципальной услуги по предоставлению
дошкольного образования на территории
муниципального образования
Минусинский район Красноярского края

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги
(при приёме в МДОУ)
Заведующей МДОУ № _____

(Ф.И.О. заведующей МДОУ)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающей (его) по адресу:

прописанной (ого) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять моего ребенка

(ФИО ребёнка)

« ____ » _____ года рождения в МДОУ № ____ с

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 200 ____ г

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю медицинскую карту ребёнка.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению
дошкольного образования**

