

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа «Город Йошкар-Ола»  
от 18.01.2010 г. № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дошкольного образования и воспитания»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования и воспитания» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 22.07.2010г. № 2075 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга).

1.2. Наименование Услуги – «Предоставление дошкольного образования и воспитания».

1.3. **Предоставление Услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями городского округа «Город Йошкар-Ола», реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).**

Перечень Учреждений представлен в Приложении к настоящему Регламенту.

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- постановление Правительства РФ от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Положение об управлении образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденное решением Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 07.10.2009 N 781-IV;

- постановление мэра города Йошкар-Олы от 2.03.2009 № 479 «Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования и воспитания»;

- постановление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 04.02.2011 г. №200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

#### 1.5. Результат предоставления Услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования и воспитания в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты (родительская плата за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

Размер родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении составляет 20 % затрат на содержание ребёнка в Учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, - 10 % от указанных затрат. За содержание детей с ограниченными возможностями здоровья родительская плата не взимается.

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

1.7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) следующих потребителей Услуги:

- население городского округа «Город Йошкар-Ола» в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

## II. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления Услуги осуществляется управлением образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее – управление образования) и Учреждениями.

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола":

Адрес (место нахождения) управления образования: 424000, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Комсомольская, 134.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить также на официальном сайте управления образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения.

2.1.3. Справочные телефоны структурных подразделений управления образования:

- заместитель начальника управления образования 8 (8362) 42-53-20

*(по вопросам дошкольного образования)*

- сектор дошкольного образования 8 (8362) 64-19-71

64-19-81

- приемная 8 (8362) 56-62-18

Факс управления образования 8 (8362) 56-62-18;

2.1.4. Адрес Интернет-сайта управления образования: <http://www.yola.edu12.ru/> ;

адрес электронной почты: [uoa-yoskar-ola@yandex.ru](mailto:uoa-yoskar-ola@yandex.ru)

2.1.5. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, приведены в Приложении к настоящему Регламенту.

2.1.6. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается:

- при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;

- по телефону;
- размещается на Интернет – сайте, на информационных стендах;
- путем размещения информации в СМИ.

2.2. Сроки предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

### 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);
- карантина в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

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

### 2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- медицинское заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- отсутствие свободных мест в Учреждениях.

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

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.7. настоящего Регламента;
- отсутствие документов, подтверждающих право на посещение учреждений компенсирующего вида.

### 2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждения, предоставляющие Услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для населения.

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

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

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

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

- 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);

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

- 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.

2.6.3. Управление образования, Учреждения обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

В здании Управления образования, Учреждений оборудуются места для информирования Заявителей, приема и выдачи документов.

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

### **III. Административные процедуры**

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

3.1. Предварительные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями заявления для постановки на учет и выдачи путевки (направления) для зачисления в Учреждение.

Заявление подается в управление образования. Порядок подачи заявления, а также перечень прилагаемых к заявлению документов, сроки административных процедур по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в Учреждения осуществляются в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Йошкар-Олы, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением

администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 04.02.2011 г. №200.

3.1.2. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между Заявителем и Учреждением.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения.

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 последнее обязано ознакомить Заявителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования и воспитания.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для 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.

3.2.2. Предоставление Услуги осуществляется персоналом Учреждения:

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Учреждения.

3.2.3. Ответственным за оказание Услуги является руководитель Учреждения.

3.2.4. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиями 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.

3.2.5. 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 Санитарно-эпидемиологическими

требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.2660-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 N 91.

3.2.6. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.2.7.1. Сведения:

- о дате создания Учреждения;
- о структуре Учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

3.2.7.2. Копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения.

3.2.7.3. Отчет о результатах самообследования.

3.2.7.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

3.2.7.5. Сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

3.2.8. Информация, указанная в пункте 3.2.7, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

Порядок размещения в сети "Интернет" и обновления информации об Учреждении, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

#### **IV. Контроль за исполнением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Государственный контроль и надзор по направлениям осуществляют Управление Роспотребнадзора, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные органы, наделенные функциями контроля.

4.2. Плановые проверки производятся на основании плана работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги.

Руководители Учреждений, иные должностные лица, сотрудники Управления образования, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

Жалоба подается в управление образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола".

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.4. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты управления образования.

Адрес электронной почты управление образования: [uoa-yoskar-ola@yandex.ru](mailto:uoa-yoskar-ola@yandex.ru).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все

поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответ.