

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»

от 11.03.2012

№ 522

**О внесении изменений в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования и воспитания»**

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования и воспитания», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» от 18.01.2012 № 46, следующие изменения:

Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги**

5.1. Получатель Услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника Учреждения в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услуги, работника образовательного учреждения осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".».

2. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола (Никитенко М.Я.) разместить изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования и воспитания» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет и официальном Интернет-портале администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы М.Я.Никитенко.

Мэр города Йошкар-Олы

О.Войнов

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

8 (8362) 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

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);

- карантин 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 Услуги, 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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление дошкольного образования и воспитания»

**Перечень образовательных учреждений,
оказывающих муниципальную услугу**

№	Полное наименование ОУ	почтовый адрес, адрес электронной почты,	Сайт ОУ	телефон
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 1 «Пчёлка» г. Йошкар-Олы»	424007 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Строителей, 34 «а» dsad.1@yandex.ru		63-64-76
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 (общеразвивающего вида) г. Йошкар-Олы «Облачко»	424013 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшпая, 171 doblachko12@mail.ru		42-50-00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 3 «Сказка» д. Савино»	424918 Республика Марий-Эл, г. Йошкар-Ола, д. Савино, ул. Школьная д.1 skazka3savino@mail.ru		72-16-06
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (общеразвивающего вида) «Детский сад № 4 г. Йошкар-Олы «Семицветик»	424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Гагарина, 12 semicvetikdeti@yandex.ru		42-21-58
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Хрусталик» компенсирующего вида г. Йошкар-Олы»	424038 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кирова, 1 «а» hrustalic2@mail.ru		21-88-93
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 общеразвивающего вида г. Йошкар-Олы	424032 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Героев Сталинградской битвы, 36 «а»		64-23-81

	«Аленький цветочек»	svetochek-6@yandex.ru		
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 компенсирующего вида «Золушка» городского округа «Город Йошкар-Ола»	424005 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. К.Либкнехта, 78 а» zolyhka7@yandex.ru		46-39-46
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 8 «Дружная семейка» г. Йошкар-Олы»	424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, 70а. detsad-8@yandex.ru		56-67-82
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Росинка» общеразвивающего вида г. Йошкар-Олы»	424028 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Строителей, 33 « а» detsadrosinka@yandex.ru		73-02-41
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Звёздочка» г. Йошкар-Олы»	424037 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул П.Курсантов, 8 detsad10zvezdochka@yandex.ru		41-90-81
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Гнёздышко» г. Йошкар-Олы»	424038 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, бул. Чавайна, 10 «б» gnedihko-87@yandex.ru		21-86-47
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 12 г. Йошкар-Олы «Ромашка»	424030 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Героев Сталинградской битвы, 39 «б» deti12@mail.ru		64-38-76
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №13 г. Йошкар-Олы «Клюковка»	424003 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, пер. Заводской, 18 kliukovka13@bk.ru		72-31-31
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	424030 Республика Марий Эл,г.Йошкар-Ола, ул. Героев		64-23-09

	учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 14 г. Йошкар-Олы «Петушок»	Сталинградской битвы,33»а» detsadpetushok@mail.ru		
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 15 г. Йошкар-Олы «Ёлочка»	424039, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. П.Курсантов, 20 «а» elochka_15@mail.ru		64-57-52
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад №16 г. Йошкар-Олы «Дубок»	424030 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Героев Сталинградской битвы, 39 «а» dubochek16@mail.ru		64-23-01
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 17 г. Йошкар-Олы «Ивушка»	424019 Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, ул.Димитрова , 60 «а» ivushka-17@mail.ru		55-61-87
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 19 г. Йошкар-Олы «Василёк»	424019 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Баумана,12 «Б» mdou-vasilek-19@yandex.ru		55-62-46
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 20 г. Йошкар-Олы «Дюймовочка»	424039, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Димитрова, 69 detsad20dyuymovochka@mail.ru		46-67-40
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 21 «Рябинушка» с. Семёновка»	424918, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, с.Семеновка, ул.Л.Толстого, 19 «а» ryabinooshkaselo@mail.ru		21-80-89
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22 г. Йошкар-Олы «Журавушка»	424038 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Петрова,10 zhuravuhka22@yandex.ru		21-84-08
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	424005 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул.		64-96-76

	учреждение (общеразвивающего вида) «Детский сад № 23 г. Йошкар-Олы «Колосок»	Земнухова, 25 oeb-23kolocok@yandex.ru		
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 24 г. Йошкар-Олы «Весняночка»	424038, РМЭ г. Йошкар- Ола, бульвар Чавайна, 10 а ves.24@yandex.ru		21-80-00
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 25 «Жемчужинка» г. Йошкар- Олы»	424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д. 28а jemch25@mail.ru		63-67-51
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 г. Йошкар-Олы «Теремок»	424031 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшпая, 120 olga.lejnina@yandex.ru		56-57-95, 45-25-64
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 27 «Светлячок» г. Йошкар- Олы»	424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар- Ола, ул. Первомайская, 112а svetlachoksveta@yandex.ru		66-74-08
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 общеразвивающего вида г. Йошкар-Олы «Лукоморье»	424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Советская, 22 «а» lukomore28@yandex.ru		45-10-46
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (общеразвивающего вида) «Марийский национальный детский сад № 29 «Ший онгыр» («Серебряный колокольчик») г. Йошкар- Олы»	424022 Республика Марий Эл, г. Йошкар- Ола, ул. Анциферова, 12 «а» doy-29@yandex.ru		55-44-87
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	424033 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул.		21-51-04, 21-79-40

	учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 30 «Берёзка» г. Йошкар- Олы»	Петрова, 4 «б» nataliya_rudometova@mail .ru		
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 31 г. Йошкар-Олы «Радуга»	424002 Республика Марий Эл, г Йошкар-Олабул. Победы, 12 «а» raduga31@inbox.ru		42-39-00
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 32 г. Йошкар-Олы «Калинка»	424037 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул, Анциферова, 3«а» milalida1966@yandex.ru		55-46-66 55-45-45
32	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 г. Йошкар-Олы «Колосок»	424015 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Зарубина, 9 detskiisad33.kolosok@yand ex.ru		45-71-51
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 34 «Улыбка» г. Йошкар-Олы»	424015 Республика Марий Эл, г. Йошкар- Ола, ул. Лазо, 1а. detsad-34@mail.ru		42-48-41
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (компенсирующего вида) «Детский сад № 35 «Подснежник» г. Йошкар-Олы»	424031 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Осипенко, 37 podsnejnik-35@yandex.ru		45-11-23 46-83-00
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида «Красная шапочка» г. Йошкар-Олы»	424033 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина,12 37detsad@gmail.com		21-21-82 21-21-84
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (комбинированного вида) «Детский сад № 38 г.	424013 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Первомайская,154 ryba38@mail.ru		42-48-20, 42-50-21

	Йошкар-Олы «Рябинушка»			
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 41 г. Йошкар-Олы «Василинка»	424003 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Рябина, 13 «а» vasilinka41@mail.ru		42-92-28
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 42 «Кораблик» г. Йошкар-Олы»	Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Красноармейская, 120 «а» korablik42@mail.ru		46-52-80
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (общеразвивающего вида) «Детский сад № 44 г. Йошкар-Олы «Буратино»	424015 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Лазо, 20 buratino.detsad44@yandex.ru		56-64-36
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 46 «Ладушки» г. Йошкар-Олы»	424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, пр. Ленина, 36 solnihko46@mail.ru		42-49-11
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 49 «Лесная сказка» г. Йошкар-Олы»	424032 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Целинная, 29 forest-49@mail.ru		64-25-87
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (общеразвивающего вида) «Детский сад № 50 г. Йошкар-Олы «Солнышко»	424006 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, пр. Гагарина, 23 solnyshko50@mail.ru		45-08-57
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	424039 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Дружбы, 91 «а»		63-35-01

	(общеразвивающего вида) «Детский сад № 51 г. Йошкар-Олы «Подсолнушек»	mdou51@mail.ru		
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 55 г. Йошкар-Олы «Ёлочка»	424005 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Добролюбова, 88 «а» detsadik55@yandex.ru		46-39-32
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 58 г. Йошкар-Олы «Золотой ключик»	424036 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Чехова, 38 mdou58_yola@mail.ru		45-56-63
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида: Детский сад № 61 г. Йошкар-Олы «Теремок»	424000 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул.40 лет Октября, 42 domik61@mail.ru		46-67-99
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 64 «Колобок» г. Йошкар-Олы»	424031 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Пролетарская, 67 64kolobok@mail.ru		42-60-79
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 65 г. Йошкар-Олы «Незабудка»	424028 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, 14 «а» nezabudka_65@mail.ru		73-22-30, 73-22-31
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66 общеразвивающего вида «РЯБИНУШКА» г. Йошкар-Олы»	424016 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул.Ст. Разина, 45 ryabinooshka66@mail.ru		74-21-08
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 67 г. Йошкар-Олы	424028 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул.Й.Кырля, 38 «а» detskijsad.m@yandex.ru		73-33-42

	«Колокольчик»			
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 70 «Ягодка»	424036 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола ул. Чехова, 45 yagodka.70@mail.ru		45-42-82
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 72 г. Йошкар-Олы «Солнышко»	424028 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Й.Кырля, 16 «б» detsad72_detsad72@mail.ru		73-34-70, 73-33-98
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Детский сад № 74 г. Йошкар-Олы «Родничок»	424033 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, бул. Чавайна, 21 «а» detcad74@yandex.ru		21-55-76
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида «Детский сад № 76 г. Йошкар-Олы «Солнышко»	424033 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Петрова, 13 «а» doy76@mail.ru		21-96-56, 21-54-57
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 79 общеразвивающего вида г. Йошкар-Олы «Золотой колосок»	424039 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола ул. Анциферова, 8 «б» zlotkolos79@yandex.ru		55-45-96, 63-24-90
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 80 «Ужара» г. Йошкар-Олы»	424 037 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола ул. П. Курсантов, 12 «б» dou-ds-80@yandex.ru		41-93-00, 41-94-91
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 84 общеразвивающего	424 000 Республика Марий Эл с. Семеновка, ул. Молодежная, 14 mdou-84-alenushka@yandex.ru		72-83-95, 72-83-75

	вида «Алёнушка» с. Семёновка г. Йошкар-Олы»			
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (общеразвивающего вида) «Детский сад № 87 г. Йошкар-Олы «Кече»	424006 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Кокшайский пр., 6 detskiisad87@mail.ru		64-17-74
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад № 90 «Крепыш» г. Йошкар-Олы»	424038 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Кирова, 13 «а» krepych@yandex.ru		21-62-12,21-62-96
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92 общеразвивающего вида «Искорка» г. Йошкар-Олы»	424007 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Васильева, 7 «б» iskorka.92@gmail.com		63-64-74
61	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения «Росток»	424033 Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, 7 rostok-yola@rambler.ru		21-50-61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Йошкар-Ола» подведомственных управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

1.4. **Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Йошкар-Ола»** (далее - образовательные учреждения).

Ответственными за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных

общеобразовательных программ в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

1.7. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Йошкар-Ола».

2.1.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, официальных Интернет-сайтов муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам, размещается на Интернет – сайтах, информационных стендах.

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

2.1.5. Для получения информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ заинтересованные лица вправе:

2.1.5.1. Обратиться:

- в письменной форме (в том числе по электронной почте) в муниципальное образовательное учреждение;
- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение.

Получить информацию на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений, информационных стендах.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление информации при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.2.2. Индивидуальное устное консультирование, в том числе по телефону осуществляется непосредственно при поступлении обращения. Сотрудник осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Центральный вход в здание образовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание также должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.4.3. Места ожидания для предоставления услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, включая: информирование о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ муниципального образовательного учреждения.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками муниципальных общеобразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является письменное заявление, поступившее от гражданина при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о реализации программ.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запросов и предоставление информации о реализации программ в устной форме (по телефону, лично заявителю) - в течение 15 минут;

2) прием и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов Заявителей о предоставлении информации о реализации программ в журнале регистрации .

Основанием для начала административной процедуры регистрации является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в муниципальном образовательном учреждении, письменного запроса.

При получении письменного запроса специалист, ответственный за делопроизводство:

-регистрирует запрос в журнале регистрации - в день его поступления;

-передает запрос на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (в его отсутствие – исполняющему обязанности руководителя) в день регистрации заявления.

-направляет запрос с резолюцией руководителя образовательного учреждения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3) подготовка ответа на письменный запрос и направление его заявителю - в течение 30 дней;

Ответ на заявление, поступившее в образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

4) представление информационных материалов на Интернет-сайтах и стендах образовательных учреждений – обновление в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

3.5.Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.1.Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, 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.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

3.5.2. Должностное лицо обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, готовит проект ответа на письменное заявление и не позднее 3 дней до истечения отведенного для дачи ответа срока в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.5.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает проект ответа в течение одного рабочего дня.

После подписания руководителем образовательного учреждения ответа на письменное заявление специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.7. Результатом административного действия являются:

- устный ответ на запрос Заявителя о реализации образовательных программ;
- письменный ответ, направленный по почте (электронной почте) на запрос заявителя;
- информация о реализации образовательных программ, размещенная на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;
- информация о реализации образовательных программ, размещенная на информационных стендах в образовательных учреждениях.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Регламента.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

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.

