



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.07.2016г. №577

г. Железногорск-Илимский

«О принятии Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, ухода и присмотра за детьми в дошкольном образовательном учреждении» утвержденном, постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 03.04.2013г. № 478» (в новой редакции)

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 01.12.2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», администрация Нижнеилимского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, ухода и присмотра за детьми в дошкольном образовательном учреждении» (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 03.04.2013г. №478 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении»
3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» и в периодическом издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра Нижнеилимского муниципального района по социальной политике Т.К. Пирогову.

Мэр района

М.С. Романов

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного образования, воспитания, ухода и
присмотра за детьми в дошкольном образовательном учреждении»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Предоставление дошкольного образования, воспитания, ухода и присмотра за детьми в дошкольном образовательном учреждении» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Регламента являются правоотношения по предоставлению дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении (далее – Учреждение).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги имеют право быть физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте с 2 месяцев до 8 лет, имеющие намерение обеспечить дошкольным образованием своего ребенка в Учреждении (далее по тексту - Заявители);

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями, имеющими дошкольные группы.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

1.5.2. Информация о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении;
- личного обращения Заявителей непосредственно в Учреждение и (или) в Департамент образования к специалисту по дошкольному образованию;
- тематических публикаций и телепередач;

- письменных запросов Заявителей;
- размещения информации на сайте администрации Нижнеилимского муниципального района. Адрес сайта: nilim-zeleznogorsk@yandex.ru;
- электронной почты 3.13.68@mail.ru;

1.5.3. 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.

1.5.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами дошкольного отдела и (или) должностным лицом Учреждения при обращении граждан за информацией по предоставлению муниципальной услуги.

1.5.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются специалистами по дошкольному образованию и (или) должностным лицом Учреждения в соответствии с графиком работы специалистов по дошкольному образованию Департамента образования, Учреждения.

1.5.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте администрации Нижнеилимского муниципального района, путем использования информационных стендов в Учреждениях.

1.5.8. Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

образец заявления для зачисления ребенка в Учреждение;

адрес администрации Нижнеилимского муниципального района, в т.ч. адрес официального сайта;

номера телефонов, адрес электронной почты Департамента образования, специалистов Департамента образования по дошкольному образованию, Учреждения; график приема граждан специалистами Департамента образования по дошкольному образованию, должностными лицами Учреждения;

перечень документов, предоставляемых Заявителем для зачисления его ребенка в Учреждение;

Устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности.

1.5.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Учреждения и (или) специалистами Департамента образования по дошкольному образованию, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.5.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о 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.

1.5.11. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих услугу, органов ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – учреждение, подведомственное муниципальному учреждению Департаменту образования администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Учреждение).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее МФЦ), с которым администрацией Нижнеилимского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- непосредственное предоставление услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания и содержание детей в Учреждении в соответствии с действующим законодательством;

-отказ в предоставлении услуги общедоступного бесплатного дошкольного образования, воспитания и содержание детей в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем ему посещать Учреждение;

- отсутствие мест в Учреждении;

- заявление подано не уполномоченным лицом;

- отсутствие документов указанных в п. 2.6.1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

после обращения Заявителя с учетом административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления результатов медицинского обследования в Учреждение.

2.4.2. Зачисление и комплектование групп вновь поступившими воспитанниками осуществляется ежегодно с 15 мая по 31 августа.

В случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест – в течение учебного года.

2.4.3. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения. С Заявителем заключается договор, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

2.4.4. Срок непосредственного предоставления услуги по предоставлению дошкольного образования, воспитания, ухода и присмотра за детьми в Учреждении - с момента зачисления ребенка до достижения возраста 8 лет.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района»;
- Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 06.05.2015 г. № 687 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Нижнеилимского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в Учреждение, предоставляемый Заявителем:

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

свидетельство о рождении ребенка;

медицинское заключение.

Прием детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при наличии вышеперечисленных документов.

Для зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности (детский сад комбинированного вида) необходимо предоставить помимо вышеназванных документов заключение психолога - медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для предоставления дошкольного образования, воспитания и содержание в Учреждении:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- договор на предоставление муниципальной услуги между Заявителем и Учреждением;

- путевка о направлении в Учреждение, выдается, подписывается и регистрируется в журнале регистраций специалистом Департамента образования по дошкольному образованию, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. В соответствии с п.п. 1,2 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по зачислению ребенка в Учреждение.

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Регламента;

- заявление на зачисление ребенка в Учреждение подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Приостановление предоставления услуги, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями). При этом место в Учреждении сохраняется за ребенком:

на период болезни ребенка, домашнего режима;
санаторно-курортного лечения ребенка;
отпуска родителей (законных представителей).

Отчисление детей из Учреждения проводится в следующих случаях:
по заявлению родителей (законных представителей);
по медицинским показаниям;
по соглашению сторон.

2.9. Муниципальная услуга оплачивается в размере, предусмотренным действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Нижнеилимского муниципального района.

Плата за предоставление услуги вносится путем перечисления на лицевой счет Учреждения в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

2.10. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании о предоставлении услуги, при подаче документов на предоставление услуги Заявителями (зачисление в Учреждение) не может превышать 15 минут.

2.11. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 15 минут.

2.12. Требование к местам представления услуги:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для оказания муниципальной услуги должны быть оснащены стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для ожидания приёма заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления

документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами Департамента образования администрации Нижнеилимского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений Нижнеилимского района, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, время приема.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя.

Одновременный прием двух и более Заявителей не допускаются.

Рабочее место должностного лица Учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано телефоном, персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте и через сайт администрации Нижнеилимского муниципального района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур.

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

- зачисление Заявителя в Учреждение на основании выданной специалистом по дошкольному образованию Департамента образования путевки.

- предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в Учреждении.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Зачисление ребенка в Учреждение.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является выдача путевки о направлении в Учреждение, и подача заявления и документов, согласно п. 2.6.1. в адрес Учреждения (лично, почтой).

При личном обращении заявителя или его представителя с комплектом документов, указанных в п. 2.6.1., ответственный за прием и регистрацию заявления:

- проверяет и регистрирует путевку, выданную специалистом по дошкольному образованию Департамента образования, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинское заключение ребенка;

- принимает от Заявителя письменное заявление о зачислении его ребенка в Учреждение (образец заявления представлен в Приложении №3) к настоящему Регламенту.

- знакомит Заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности.

- заключает договор между Учреждением и Заявителями, включающий взаимные права, обязанности и ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении в день его обращения в Учреждение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

Заявитель может подать заявление в МФЦ, организующий предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», если такой многофункциональный центр создан на территории муниципального образования «Нижеилимский район».

3.2.2. В случае подачи заявления с необходимым пакетом документов по почте, ответственный за прием и регистрацию документов производит регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции в день поступления, проставляет входящий штамп, после чего заявление с пакетом документов передается руководителю Учреждения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка Заявителя в Учреждение и издание приказа о зачислении.

3.3. Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в Учреждении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления услуги является договор на предоставление услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода в Учреждении.

3.3.2. Предоставление услуги осуществляет персонал Учреждения:

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

3.3.3. Ответственный за предоставление услуги - руководитель Учреждения.

3.3.4. 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 условиям ее реализации, установленными федеральными 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.

3.3.5. Учреждение создает условия для реализации гарантированного права гражданам Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

3.3.6. Основными задачами Учреждения являются:

охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

воспитание с учетом возрастных категорий детей уважения к правам и свободам человека. Любви к окружающей природе, Родине, семье;

осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей (в группах компенсирующей направленности);

взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;

оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

3.3.7. Режим работы групп, длительность пребывания в них детей, а также учебной нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

Режим работы Учреждений:

пятидневная рабочая неделя;

режим работы групп – 10,5 час. и 12 час. в день, выходные – суббота, воскресенье и праздничные дни.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, руководителем учреждения.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с квартальными планами Департамента образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты Департамента образования, должностные лица образовательных учреждений, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника Департамента образования;
- руководителя учреждения;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания, ухода и присмотра за детьми в дошкольном образовательном учреждении»

Сведения о работе муниципальных дошкольных учреждений

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» п. Новая Игирма	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, квартал 3, дом № 42.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	62738
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» п. Рудногорск	665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Рудногор, ул. Школьная, дом 3.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	51549
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Василек» п. Речушка	665675, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Речушка, ул. Красноярская, дом 15.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	69418
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ёлочка» п. Видим	665660, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Видим, ул. Нагорная, дом 51.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	62540
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Золотой ключик»	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 2, дом 70.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	30824
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Золушка» п. Янгель	665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Янгель, ул. Космонавтов, дом № 12.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	51313

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колокольчик» п. Хребтовая	665683, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Хребтовая, ул. Калинина, дом 7.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	60423
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Сосенка»	665651, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 1, дом 78а.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	32687
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» п. Новая Игирма	665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, микрорайон Химки, дом № 36.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	63540
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Снежинка» п. Чистополянский	665660, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Чистополянский, ул. Ленина.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	-
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Снегурочка» п. Новоилимск	665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, улица Большая, дом 1.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	68207
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Сказка»	665651, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 3, дом № 39 .	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	33097
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеёк» п. Березняки	665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Строительная, дом № 4.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	60223
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 15 «Росинка»	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, квартал 7, дом № 25 .	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	32687
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Родничок»	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 13 микрорайон,	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница	37353

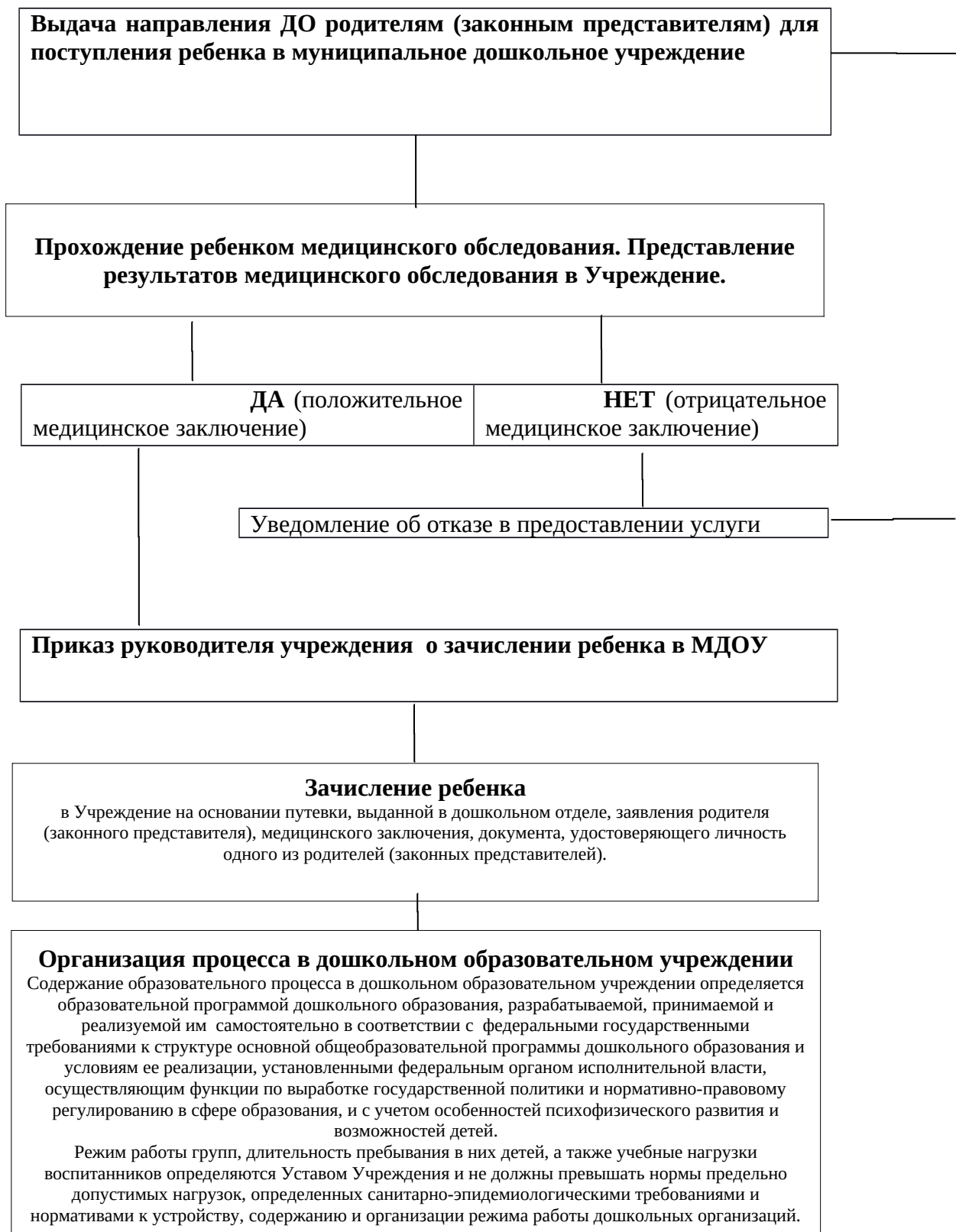
	ул. Энтузиастов, дом 2а.		с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Огонек» р.п. Новая Игирма	665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, микрорайон Химки.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	62430
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 1 «Лесная полянка»	665654, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 6, дом № 17	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	36434
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Лесная полянка» № 13 п. Радищев	665698, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Радищев, дом № 5.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	51313
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад «Лесная сказка»	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, дом № 25.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	32567
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка № 12 «Золотая рыбка»	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 7, дом № 26.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	33294
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Елочка»	665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, квартал 8, ул. Янгеля, дом № 20.	с 7 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	32766

Сведения о работе специалистов Департамента образования по дошкольному образованию

Местонахождение	Время работы	Часы приема	Телефон
665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железнодорожск-Илимский, 8 квартал, 20 дом	Понедельник с 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ Вторник-Пятница с 9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Понедельник с 9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ Пятница с 14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	3-31-17

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного
образования, воспитания, ухода и
присмотра за детьми в дошкольном
образовательном учреждении»

Блок – схема
последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление дошкольного
образования, воспитания, ухода и
присмотра за детьми в дошкольном
образовательном учреждении

Заведующему Муниципальным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в группу _____ направленности

в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад

_____ с _____
(число, месяц, год)

Дата _____

Подпись _____

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (а).

Дата _____

Подпись _____

Паспортные данные родителей (законных представителей): _____

Дата _____

Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ подпись