

**Администрация  
муниципального образования  
Тёпло-Огарёвский район**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.10.2010 № 435

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по организации дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями**

Во исполнение Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 31.12.2009 № 459 «О разработке регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район», постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 05.02.2010 № 28 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Тепло-Огаревский район» и на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации дошкольного образования муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Тёпло-Огарёвский район**  
Паршиков

**С.С.**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Тёпло-Огарёвский район  
от 26.10.2010 № 435

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги по организации дошкольного образования  
муниципальными дошкольными образовательными учреждениями**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее - регламент) по предоставлению муниципальной (бюджетной) услуги в сфере дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в сфере дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным Законом Российской Федерации от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 30.03.1999г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008г. № 522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Уставом муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Тепло-Огаревский район, утвержденными в установленном порядке;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, получившими государственную аккредитацию (далее - МДОУ). Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги в сфере дошкольного образования является комитет образования администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – комитет образования).

1.4. Основными целями исполнения муниципальной услуги являются:

- создание условий для реализации гражданами гарантированного государством права на общедоступное и бесплатное дошкольное образование;
- повышение качества и доступности дошкольного образования детей.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования детям преимущественно в возрасте от 1,5 лет до 7 лет в дошкольных образовательных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию;
- содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители МДОУ.

1.7. Услуга носит заявительный характер. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

1.8. Порядок установления и взимания частичной родительской платы за предоставление муниципальной услуги дошкольного образования утверждается постановлением администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

1.9. При исполнении муниципальной услуги по организации дошкольного образования комитет образования взаимодействует с подразделениями администрации МО Тепло-Огаревский район, Собранием представителей МО Тепло-Огаревский район, органами здравоохранения, органами социальной защиты населения, органами прокуратуры, РОВД, отделением государственного пожарного надзора по Тепло-Огаревскому району, органами санитарно-эпидемиологического надзора, Пенсионным Фондом, службой занятости населения, дошкольными образовательными учреждениями МО Тепло-Огаревский район.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в комитете образования администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (приложение № 1);
- непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (приложение № 2).

2.1.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район ([www.teploe.tulobl.ru](http://www.teploe.tulobl.ru));
- с использованием средств телефонной связи (комитет образования - 210-95);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

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

2.2. Условия предоставления и содержание муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение открывается с целью удовлетворения запросов населения в получении их детьми дошкольного образования и своевременной подготовке ребенка к обучению в школе. МДОУ обеспечивает:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей;
- необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка;
- интеллектуальное, личностное и физическое развитие ребенка;
- эмоциональное благополучие каждого воспитанника;
- взаимодействие с семьей для полноценного развития детей.

2.2.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение создается на основании постановления администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (учредителя) и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Отношения между учредителем и МДОУ регулируются договором, заключенным между ними.

2.2.3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение реализует одну или несколько комплексных и парциальных (программа, включающая одно или несколько направлений развития ребенка) образовательных программ, включающих все основные направления развития ребенка, утвержденных или рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации. С учетом мнения родителей МДОУ самостоятельно как в выборе образовательной программы из комплекса вариативных программ, так и во внесении изменений и разработке собственных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта. МДОУ может выбирать приоритетное направление деятельности с учетом имеющихся условий (оздоровительное, интеллектуальное, художественно-эстетическое, экономическое, экологическое, т.д.).

2.2.4. В зависимости от направленности МДОУ делятся на следующие виды:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое).

2.3. В содержание муниципальной услуги входят:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования;
- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.
- присмотр и уход за детьми;
- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);
- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

2.4. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Комплектование МДОУ, постановку на очередь детей и выдачу направлений в МДОУ осуществляет комиссия по распределению мест в МДОУ (далее - Комиссия).

2.4.2. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляет методист районного методического

кабинета в период с 15 августа по 15 мая каждый понедельник с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 в кабинете № 7.

2.4.3. Постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, производится на основании заявления одного из родителей (законных представителей), проживающего и зарегистрированного по месту жительства на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район, с предоставлением свидетельства о рождении ребенка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.4.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной и первоочередной прием их детей в МДОУ подтверждается соответствующими документами.

2.4.5. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления, свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) и направления, выданного Комиссией.

2.4.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОУ любого вида муниципальное дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

2.4.7. Комплектование возрастных групп МДОУ производится Комиссией ежегодно с 15 мая по 31 июня. Родители (законные представители) детей, которым места в МДОУ предоставляются в текущем году согласно очередности, информируются по телефону или электронной почте о дате и времени получения направления. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки места перераспределяются следующим по очереди. В случае не прибытия ребенка в МДОУ до 05 сентября направление утрачивает силу.

2.4.8. При выбытии детей из МДОУ в течение года, при открытии дополнительных групп Комиссия выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди. Родители (законные представители) детей информируются по телефону или электронной почте о дате и времени получения направления.

2.4.9. Комиссия в обязательном порядке ведет журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, журнал выдачи направлений. Все заседания Комиссии оформляются протоколом.

2.4.10. Руководители МДОУ обязаны в первый понедельник каждого месяца предоставлять информацию в комитет образования о наличии вакантных мест. Сводные данные, утвержденные председателем комитета образования, предоставляются в Комиссию.

2.4.11. Перевод детей из одного МДОУ в другое осуществляется только при наличии свободных мест и по решению Комиссии. Родители (законные представители) вправе производить обмен местами в МДОУ по обоюдному согласию.

2.4.12. Все спорные вопросы, возникающие при устройстве ребенка в МДОУ между родителями (законными представителями) и администрацией МДОУ, в случае их не урегулирования, рассматриваются Комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом и подлежит исполнению руководителем МДОУ.

2.4.13. Муниципальная услуга предоставляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из муниципального дошкольного образовательного учреждения.

2.4.14. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (приложение 3).

МДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами тех, которые предусмотрены его основной деятельностью, лицензией, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) «О дополнительных платных образовательных услугах» (приложение № 4). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

2.4.15. Родители обязаны ежедневно приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы, который определяется Уставом МДОУ.

2.4.16. Пропуски детей, посещающих дошкольные учреждения, допускаются в случае болезни ребенка, очередного отпуска родителей. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней, детей принимают в дошкольное учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

2.5. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.5.1. Приостановление предоставления Услуги может быть:

- по медицинским показаниям;
- за невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- за отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины.

2.5.2. Приостановление оказания Услуги по заявительному характеру (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);
- карантина в детском саду;
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей.

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

2.5.3. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения, обратившись к председателю комитета образования администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МДОУ;
- отсутствие регистрации у родителей (законных представителей) на территории муниципального образования Тепло-Огаревский район;
- медицинские показания.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Прием родителей (законных представителей) по вопросу постановки на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляется членами комиссии по распределению мест в МДОУ в период с 15 августа по 15 мая каждый понедельник с 9.00 до 13.00 и с 14.00 часов до 17.00 часов в кабинете № 7.

3.1.2. Заявитель предъявляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка, а также документ, подтверждающий право на льготу при устройстве ребенка в МДОУ.

3.1.3. Методист РМК вносит данные о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Номер очереди сообщается заявителю устно или в письменном виде по желанию заявителя непосредственно сразу после обращения.

3.1.4. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению (приложение № 5) прилагаются документы, указанные в п. 2.4.5.

3.1.5. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) детей (далее - договор с родителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.6. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в МДОУ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией, оказывающей услугу.

3.1.7. При приеме ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

3.1.8. Описание последовательности действий административных процедур регламента представлено в блок-схеме (приложение №7).

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет комитет образования и включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных дошкольных образовательных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

4.2. В случае выявления, в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в комитет образования администрации МО Тепло-Огаревский район;
- обращение в суд (по месту жительства истца).

5.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.6. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям

настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.7. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным

- проведение дополнительных служебных расследований, если требования заявителя не были полностью удовлетворены,

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;

- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) – по данным заявителя, либо согласованные данные;

- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).
- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;
- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;
- в случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.8. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в комитет образования на имя председателя комитета, либо на имя заведующего районным методическим кабинетом. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 6).

5.9. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочные действия) осуществляет комитет образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого комитета. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) комитета образования, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования.

5.10. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

5.11. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.12. Комитет образования может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального дошкольного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

5.13. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального дошкольного образовательного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, осуществляется комитетом.

5.14. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;
- представляет комитету образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.15. На основании данных отчета комитет образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.16. С целью установления факта нарушения требований Регламента комитет образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.



5.17. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.18. По результатам осуществленных проверочных действий комитет образования:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального дошкольного образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному дошкольному образовательному учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю.

5.19. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении муниципального дошкольного образовательного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени комитета образования администрации МО Тепло-Огаревский район извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.20. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных дошкольных образовательных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.21. Регулярная проверка соответствия деятельности МДОУ, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее – регулярная проверка) проводится комитетом образования не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще 3 раз в год (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом комитета образования).

При проведении регулярной проверки комитет образования не должен вмешиваться в хозяйственную деятельность оказывающего услугу учреждения.

5.22. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления об ее проведении муниципального дошкольного образовательного учреждения. Регулярная проверка проводится сотрудниками комитета образования в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения требованиям настоящего Регламента (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

5.23. По результатам проверки комитет образования:

- готовит Акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента по устранению выявленных нарушений и привлечению к установленной законом ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности учреждения, оказывающего услугу и допустившего нарушение требований Регламента, его руководителя.

5.24. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждого учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте администрации МО Тепло-Огаревский район в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Мичуринский детский сад»  
301908 п. Мичуринский, д.9 9038459560 Ионова Инна Геннадьевна Вторник с 14.00 до  
17.00