

Официально

22. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
-возраст ребенка (не соответствует условиям предоставления муниципальной услуги); -заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, не позволяющем посещать учреждение; - отсутствие вакантных мест в учреждениях; -предоставление неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 17 раздела 2 настоящего административного регламента.
24. После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
25. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания
26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.
31. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.
32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.
35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
36. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.
37. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
-фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
-времени перерыва на обед.
38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
39. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 2 по 15 минут.
40. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - да.
41. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги - да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - да.
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
-выбор родителями (законными представителями) учреждения;
- прием письменных заявлений и документов граждан;
- рассмотрение и регистрация заявлений и документов граждан;
- зачисление детей в учреждение;
- извещение получателя об отказе в приеме заявления;
- подготовка приказа о зачислении в учреждение;
- подписание договора между заявителем и учреждением (договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении);
- организация воспитания, обучения и развития по образовательной программе дошкольного образования.
Приним и регистрация заявлений и документов заявителя
43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.
Экспертиза документов
44. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
45. Руководитель учреждения:
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 17 раздела 2 настоящего административного регламента;
- удостоверяется, что - документы не имеют помарок и исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не исполнены поврежденными.
46. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, руководитель учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
Принятие решения о зачислении детей в учреждение
47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководителем учреждения на основании путевки выданной Отделом, представляющим заявителем документов:
- определяет возрастную группу ребенка; - издает приказ о зачислении в учреждение.
48. При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 23 раздела 2 настоящего административного регламента руководитель учреждения уведомляет заявителя об отказе в зачислении в учреждение (Приложение 3).
Зачисление детей в образовательные учреждения
49. Руководитель учреждения в хронологическом порядке от даты подачи заявления и документов:
- издает приказ о зачислении ребенка в учреждение; - заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям); - знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении (под подпись родителя, законного представителя) и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.
50. Комплектование детей в учреждение на новый учебный год производится ежегодно в сроки с 1 апреля по 1 июля. Документирование групп в остальное время производится только при наличии вакантных мест.
52. Тестирование, собеседование с детьми при приеме в учреждение не проводится.
Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
53. Текущий контроль осуществляется руководителем учреждения.
54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) руководителей учреждений.
При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
55. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Отдела.
56. По результатам проверки Отдел:
- готовит акт проверки учреждения, допустившего нарушение административного регламента.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
57. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) руководителей дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
58. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителей учреждений может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя начальника Отдела:
- по адресу: ул. Красноармейская, д.7, р. п. Кардымово Смоленской области - по телефону/факсу: (848167) - 421564/1636.
Электронная почта Отдела: foo@kardymovo.ru Почтовый адрес Отдела для направления обращений: 215850 ул. Красноармейская д.7, р. п. Кардымово Смоленской области.
59. Заявитель муниципальной услуги в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
60. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательным учреждением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
61. В случае направления запроса государственным органом, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
62. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:
- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; - отказывается в удовлетворении жалобы.
63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.62 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
64. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
65. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Название дошкольных образовательных учреждений	Должность и ФИО руководителя	Адрес	Контактные телефоны, адрес э/почты
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» Кардымовского района Смоленской области	Заведующий- Гниденков Александр Николаевич	Смоленская область, р. п. Кардымово, ул. Гагарина д.4	8481-67- 41402 dssolnysko@yandex.ru 402
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад» Кардымовского района Смоленской области	Заведующая – Бигарова Анна Сергеевна	Смоленская область, д. Каменка ул. Садовая д.3	8481-6729239 kam2013sad@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вачковский детский сад» Кардымовского района Смоленской области	Заведующая – Лях Светлана Ивановна	Смоленская область д. Вачково ул. Первомайская д.16	8481-6727119
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Школьный детский сад» Кардымовского района Смоленской области	Заведующая- Олифиренко Марина Васильевна	Смоленская область, д. Шкоино, ул.Бордичи,д.1	8481- 67-25535 marina.olifrenko2014@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение «Тюшинская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области	Директор- Гулова Лала Вагифовна	Смоленская область, д. Тюшино, ул.Прозерная,д.75	8481-6726637 Tu-shola@yandex.ru

Муниципальное образовательное учреждение «Рыжовская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области	Директор-Семенова Наталья Александровна	Смоленская область, д. Титково, пер. Школьный, д.1	8481-6726232 Asd123423 @yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение «Тиринская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области	Директор- Радывшевская Ирина Семеновна	Смоленская область, д. Нетризово, ул. Школьная, д.7	8481-6727650 Lyu5214 @yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение «Мольковская начальная общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области	Директор-Елисеева Галина Николаевна	Смоленская область, д. Мольково, пер. Школьный, д.5	8481-67-25341 molkovo@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение «Соловьевская основная общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области	Директор-Василенко Елена Анатольевна	Смоленская область, д. Соловьево, ул. Школьная д.3	215856 Solowjowo.scool@yandex.ru

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района»(руководителю учреждения)
(наименование учреждения) (Ф. и. о., родителей, законных представителей)
проживающих по адресу: _____
Почтовый адрес, контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять _____ (Ф.И.О. детей, ребенка, дата рождения)

Наименование учреждения, группы _____

С Уставом, лицензией, др. документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен _____

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка. _____ / _____

Подпись, дата

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района»

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе

Уведомляем Вас о том, что _____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения _____ (Наименование учреждения)

Не может быть принят в _____ (Причина отказа)

Руководитель учреждения _____ И. О. Фамилия

М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 0469

от 25.06.2014 г.

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014-2016 годы

Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

постановляет:

1. Внести в программу «Обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014-2016 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 06.02.2014 № 0092 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014-2016 следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы в позиции «Объемы и источники финансирования Программы»:

– цифры «39289,1» заменить цифрами «39525,4»; – цифры «35864,1» заменить цифрами «36100,4»;

– цифры «13250,3» заменить цифрами «13486,6».

1.2. В разделе 2 «Цели, задачи и целевые показатели Программы»:

– в таблице в пункте 1 в графе 4 цифры «2139,3» заменить на «2375,6»;

1.3. В разделе 4 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

– цифры «39289,1» заменить цифрами «39525,4»; – цифры «35864,1» заменить цифрами «36100,4»;

– цифры «13250,3» заменить цифрами «13486,6»;

1.4. В приложении к Программе «Перечень программных мероприятий»:

– в пункте 1 в графе 5 цифры «35864,1» заменить на «35864,1»;

– дополнить перечень мероприятий пунктом 5 следующего содержания:

5.	Исполнение судебных актов	2014г	Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области	236,3	236,3	–	–	Районный бюджет
– позицию «Итого» изложить в следующей редакции:								
	Итого:			39525,4	13486,6	13019,4	13019,4	
	в том числе:							
	средства районного бюджета			36100,4	12342,2	11879,1	11879,1	
	средства областного бюджета			1482,0	494,0	494,0	494,0	
	средства федерального бюджета			1943,0	650,4	646,3	646,3	

– позицию «Всего по программе» изложить в следующей редакции:

Всего по программе:	39525,4	13486,6	13019,4	13019,4
в том числе:				
средства районного бюджета	36100,4	12342,2	11879,1	11879,1
средства областного бюджета	1482,0	494,0	494,0	494,0
средства федерального бюджета	1943,0	650,4	646,3	646,3

2. Настоящее постановление опубликовать в Кардымовской районной газете «Знамя труда».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области С.В.Анурьеву.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

О.В. Иванов, Глава Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 0467

от 23.06.2014 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060 (с изменениями), руководствуюсь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции.

2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 22.02.2012 № 0131 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» считать утратившим силу.

4. Пункт 1.1. Постановления Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 13.05.2014 № 0360 «О внесении изменений в Административные регламенты Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области О.В.Склярову.

6. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года, и подлежит опубликованию в районной газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

О.В. Иванов, Глава Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 23.06.2014 г. № 0467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдела), осуществляемых по заявлению физического лица о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации (родители или их законные представители), зарегистрированные на территории Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области заинтересованные в организации отдыха детей в каникулярное время. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги 3. Место нахождения Отдела : Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Красноармейская д.7. Почтовый адрес Отдела для направления обращений: 215850, Смоленская обл., п. Кардымово, ул. Красноармейская д.7. Контактные телефоны: (8 481 67) 4-21-56, факс 4-16-36. Электронный адрес Отдела в сети «Интернет»: foo@kardymovo.ru Сайт Отдела в сети «Интернет»: poo.kardymovo.ru

Окончание на стр. 9-10