



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018г.

№ 1583

с. Чалтырь

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Мясниковского района, Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Н.С.Кешишян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются: граждане Российской Федерации - родители или законные представители потребителей муниципальной услуги. Потребителями муниципальной услуги являются дети, достигшие возраста двух месяцев (при наличии условий) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет (включительно) (далее – дети).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном учреждении «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – МУ «Отдел образования»);

- непосредственно в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Мясниковский район», на базе которых функционируют дошкольные группы (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты МУ «Отдел образования»:

Место нахождения: 346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1 «Б».

МУ «Отдел образования» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник:	9.00-17.12
Вторник:	9.00-17. 12
Среда:	9.00-17. 12
Четверг:	9.00-17. 12
Пятница:	9.00-17. 12
Перерыв:	13.00-14.00

Справочные телефоны, факс: 2-13-94, 2-19-85

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района в сети Интернет: <http://www.wamroo.ru>, адрес официального сайта МУ «Отдел образования»: <http://www.mroo42.edusite.ru>

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы МУ «Отдел образования» и образовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах МУ «Отдел образования»;

2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.wamroo.ru>, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

3) в средствах массовой информации: в газете "Заря";

4) на региональном портале государственных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно Приложению №3 к Административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых МУ «Отдел образования» и образовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в МУ «Отдел образования».

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц МУ «Отдел образования», образовательных учреждений с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 10 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо МУ «Отдел образования», образовательного учреждения, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо МУ «Отдел образования», образовательного учреждения, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица МУ «Отдел образования», образовательных учреждений при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования».

2.1.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют дошкольные образовательные учреждения, общеобразовательные учреждения муниципального образования «Мясниковский район».

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об отчислении ребенка – получателя муниципальной услуги из образовательного учреждения, оформленное приказом, изданным руководителем образовательного учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в образовательное учреждение до момента отчисления из образовательного учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. N 26 (далее - «СанПиН 2.4.1.3049-13»);
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление (приложение №2);
- 2) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка (предъявляется при обращении);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется при обращении);
- 4) медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
- 5) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребенка (если заявитель не является родителем ребенка).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется основная общеобразовательная программа дошкольного образования в образовательном учреждении.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2.8.2. Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательное учреждение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги оплачивается родителями (законными представителями).

2.9.2. Размер родительской платы и льготы при оплате за муниципальную услугу устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, на основании постановления Администрации муниципального образования «Мясниковский район» Ростовской области от 31.12.2013 г. №1636 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Мясниковского района. Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в ОУ, оказывающие муниципальную услугу.

2.9.3. Размер родительской платы может определяться Администрацией муниципального образования «Мясниковский район» ежеквартально, но не реже одного раза в год.

2.9.4. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих ОУ, родители (законные представители) получают право на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Образовательные учреждения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13.

2.12.3. В здании образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

- дополнительные помещения для занятий с детьми (музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда и другие);

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

- помещения служебно-бытового назначения для персонала образовательного учреждения.

Указанные помещения образовательного учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

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

2.12.5. Образовательное учреждение должно иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.12.6. Требования к организации питания воспитанников образовательного учреждения устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

2.12.7. В случае неявки родителей (законных представителей) за воспитанником в установленное время, учреждение должно обеспечить надзор за ребенком до явки родителей (законных представителей).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. При оценке качества муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями их предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- 1) доступность и безопасность;
- 2) создание условий для развития ребенка;
- 3) оптимальность использования ресурсов образовательного учреждения;
- 4) удовлетворенность ребенка и его родителей (законных представителей) обслуживанием.

2.13.3 Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги:

№ п.п.	Индикаторы качества муниципальной услуги	Значение индикатора
1.	Количество жалоб	0
2.	Выполнение детодней	Не менее 75 %
3.	Выполнение норм питания	Не менее 90 %
4.	Удовлетворённость качеством предоставляемой услуги	Не менее 80 %

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

1) подача заявителем в образовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;

2) рассмотрение и регистрация заявлений и документов руководителем образовательного учреждения;

3) ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми данным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

4) зачисление ребенка в образовательное учреждение приказом руководителя или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

5) подписание договора между заявителем и учреждением (договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении); (в случае предоставления муниципальной услуги)

6) организация присмотра и ухода за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования (в случае предоставления муниципальной услуги).

3.3. Прием и регистрация документов

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.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель учреждения:

-проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 6.1. раздела 2 настоящего административного регламента;

-удостоверяется, что:

-документы не имеют помарок и исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

3.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, руководитель образовательного 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.

3.5.Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

3.5.1. При наличии оснований для отказа предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента руководитель учреждения уведомляет заявителя об отказе в зачислении в учреждение.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения на основании представленных заявителем документов:

- определяет возрастную группу ребенка;
- принимает решение о приеме ребенка в учреждение.

3.5.3. 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.

3.5.4. Тестирование, собеседование с детьми при приеме в учреждение не проводится.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. МУ «Отдел образования» осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения МУ «Отдел образования» или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МУ «Отдел образования») внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих МУ «Отдел образования» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательных учреждений, муниципальные служащие МУ «Отдел образования» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих МУ «Отдел образования» закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.amroo.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МУ «Отдел образования», образовательное учреждение (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Управляющий делами
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования» на территории муниципального образования «Мясниковский район»

Перечень образовательных учреждений, осуществляющих присмотр и уход за ребенком, муниципального образования «Мясниковский район»

№ п.п.	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)	Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail	ФИО руководителя	Сайт образовательного учреждения
Дошкольные образовательные организации				
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №1 "Малыш"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Мясникяна, 8 А. тел. (86349)23005, hurdayan.sadik@yandex.ru	Хурдаян Евгения Торосовна	http://www.ds1-malish.ucoz.ru
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №2 "Солнышко"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Комсомольская, 14, тел. (86349)22733, sund249@yandex.ru	Шагинян Лариса Арсентовна	http://www.ds2-solnishko.ucoz.ru
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №3 "Катюша"	346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 74. тел. (86349)29827 katyusa.kalinin@mail.ru	Аверкиева Надежда Ивановна	http://www.ds3-katusha.ucoz.ru
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Колокольчик"	346811, Ростовская область, Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 16. тел. (86349)25649 kolok4olga@yandex.ru	Чичкань Ирина Александровна	http://www.ds4-kolokolchik.ucoz.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Звездочка"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 26. тел. (86349)22106, zvezd5olga@yandex.ru	Турбина Ольга Владимировна	http://www.ds5-zvezdochka.ucoz.ru
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №6 "Золотая рыбка"	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, Социалистическая, 8, тел. (86349)22735 dszolutayaribka@yandex.ru	Хубиян Варсеник Сааковна	http://ds6-goldfish.ucoz.ru/
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №7 «Аревик»	346801, Ростовская область, Мясниковский район с. Крым, Советская ,3-а, тел. (86349)22781, arevik-krim@mail.ru	Кечеджиян Грипсиме Мардиросовна	http://www.ds7-arevik.ucoz.ru

8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад №8 "Сказка"	346816, Ростовская область, Мясниковский район, с. Большие Салы, ул. Заводская,1. тел. (86349) 26196, skazka8bs@yandex.ru	Саркисянц Светлана Павловна	http://www.ds8-skazka.ucoz.ru
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Ромашка»	346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Хапры, Первомайская ,18 Б. тел. (86349)3-81-20, dsromashka17@mail.ru	Титаренко Алла Александровна	http://www.ds9-romashka.ucoz.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 "Сказка"	346813, Ростовская область, Мясниковский район, х.Недвиговка, ул Октябрьская , 74. тел. (86349)20243 oxana.iwanyuk@yandex.ru	Иванюк Оксана Асватуровна	http://www.ds10-skazka.ucoz.ru
11.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Колобок"	346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Султан Салы, ул. Мясникяна,11, тел. (86349)3-83-42, marmarowa@yandex.ru	Мармарова Елена Анатольевна	http://www.ds11-kolobok.ucoz.ru
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Красная шапочка»	346815, Ростовская область, Мясниковский район, х. Красный Крым, Туманяна,19, тел. (86349)3-65-37, krasnaya-shapocka2012@mail.ru	Князева Агавни Хачехпаровна	http://www.ds12-redcap.ucoz.ru
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 "Золотая рыбка "	346818, Ростовская область, Мясниковский район, х. Ленинаван, Ленина ,8, тел. (86349) 36787, zolotaya-rybka13@mail.ru	Хараманян Лариса Хачиковна	http://www.ds13-goldfish.ucoz.ru
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №14 "Аленушка "	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Октябрьская,25, тел.(86349)21198, alenushka.14.dou@yandex.ru	Бабасинян Елена Хукасовна	http://www.ds14-alenushka.ucoz.ru
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 "Улыбка"	346801, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул Трудовая,13. тел. (86349)22927, mbduulibka@gmail.com	Кардашян Агавни Арутюновна	http://www.ds15-ulibka.ucoz.ru
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 "Пчелка"	346802, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, 6-ая линия ,88, тел. (86349)3-15-64, ant.om@mail.ru	Антонцева Ольга Микаеловна	Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 "Колосок"	346817, Ростовская область, Мясниковский район, х. Александровка, ул. Новая.3, тел. (86349)20575, dou23kolosok@yandex.ru	Сотникова Валентина Михайловна	http://www.ds23-kolosok.ucoz.ru
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №25	346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Социалистическая, 25, тел. (86349)22356, salabutinar@mail.ru	Салабутина Раиса Михайловна	http://www.ds25-petushok.ucoz.ru

	"Золотой петушок"			
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №27 "Ласточка"	346800, Ростовская область, Мясниковский район с. Чалтырь, Ленина, 47, тел. (86349)3-11-05 tsrr.lastochka@yandex.ru	Псардиева Сандухт Рубеновна	http://www.ds27-lastochka.ucoz.ru
Общеобразовательные организации, осуществляющие программу дошкольного образования				
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	346807, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31, petrovka6@mail.ru	Карапыш Мария Николаевна	http://www.mbou-n6.3dn.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	346811, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная,136, тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru	Божкова Алла Викторовна	http://kalininschool.edusite.ru
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16	346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru	Мельников а Людмила Александровна	https://sites.google.com/site/mbousosh16/

Приложение 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присмотр и уход за
детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования» на
территории муниципального
образования «Мясниковский
район»

**Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги
«Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования»**

Руководителю образовательного
учреждения

от

Ф.И.О. _____ родителя _____ (законного
представителя) проживающего по адресу:

Паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в _____

_____ (наименование ОУ)

с _____.

(дата зачисления)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными общеобразовательными программами дошкольного образования ознакомлен.

Я, как законный представитель ребенка, согласен на хранение и обработку его и моих персональных данных.

Согласен (не согласен) на проведение психологических, психолого-педагогических (нужное подчеркнуть) обследований ребенка.

Дата

Подпись

Приложение 3 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присмотр и уход за
детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования» на
территории муниципального
образования «Мясниковский
район»

**Схема последовательности действий получателей муниципальной
услуги**

**«Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования»**

Обращение заявителей в образовательное учреждение

Рассмотрение и регистрация заявления и документов

Ознакомление заявителей с уставом образовательного учреждения,
лицензией на право ведения образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, основными
образовательными программами, реализуемыми данным учреждением, и
другими документами, регламентирующими организацию образовательного
процесса

Зачисление ребенка в образовательное учреждение (подписание договора
между заявителем и учреждением)

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с
указанием причины отказа

Организация присмотра и ухода за ребенком, осваивающим образовательные
программы дошкольного образования