

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » Ог 2015 г.

р. п. Залари

No 176

Об утверждении административного регламента «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

В целях реализации на территории муниципального образования «Заларинский район» мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № « «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29 августа 2011 года № 716 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район», руководствуясь ст. 46 Устава администрации муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (Приложение 1).

2. Организационному отделу муниципального казенного учреждения «Администрация муниципального образования «Заларинский район» (Наумова О.А.) настоящее постановление опубликовать в информационном листке «Мэрия» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Заларинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам муниципального образования «Заларинский район» Кобешева А.Н.

Глава администрации муниципального образования «Заларинский район»

В.В. Самойлович



Руководитель аппарата администрации МО «Заларинский район»

Исполнитель:

Елохин С.А., зам. председателя МКУ Комитета по образованию по учебно-методической работе администрации МО «Заларинский район» т. 2-21-91

Приложение 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения

1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Заларинского района, либо лица, выступающие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) структурное подразделение МКУ Администрации муниципального образования «Заларинский район» — МКУ Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее — Комитет по образованию), расположенное по адресу: 666322 Иркутская область Заларинский район п. Залари ул. Ленина, 68, телефон (39552) 2-21-41, 2-10-03, телефон/факс (39552) 2-10-40, E-mail: zrono@irmail.ru, адрес официального сайта: http://komobrzal.ucoz.ru

График приёма посетителей:

Понедельник-пятница с 8.00.ч. до 17.00.ч.

Обеденный перерыв: с 12.00ч. до 14.00ч.

Выходной день - суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями (далее - Организации, образовательные организации), указанными в Приложении № 1 к Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

- 2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:
- непосредственно специалистами Комитета по образованию, специалистами Организаций, указанных в приложении №1.
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, указанных в настоящем регламенте и приложении №1.
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Комитета по образованию и Организаций, указанных в приложении №1;
- 3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Комитета по образованию и Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Комитета по образованию и Организаций;
- в письменной форме по адресу электронной почты Комитета по образованию: zrono@irmail.ru и Организаций, указанных в приложении № 1.
- 4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Комитета по образованию и Организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Комитета по образованию и Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Комитета по образованию, Организации либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 5. Наименование муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
- 6. Наименования Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалисты Организаций не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Районной Думы муниципального образования «Заларинский район».

Результат предоставления услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Присмотр и уход за детьми осуществляется с момента зачисления ребенка в образовательную организацию на период действия договора между заявителем и

организацией (до выбытия ребенка из организации).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в образовательную организацию:
 - заявление;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя;
 - путевку в образовательную организацию;
- медицинскую справку с заключением о возможности посещения ребёнком организации.

Поступившая путевка подлежит обязательной регистрации в день поступления в образовательную организацию в книге движения детей.

Специалисты Комитета по образованию, Организаций не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:
- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
 - 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;
 - 2) нарушение требований к оформлению документов;
 - 13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
- 1) заявление родителей о приостановлении предоставления услуги по дошкольному образованию;
 - 2) болезнь ребенка.
 - 14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- 3) заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательную организацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата, размер которой устанавливается нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования «Заларинский район».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем либо его представителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 17 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов

приема заявления и документов увеличивается не более чем на 15 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в образовательную организацию. Документы, поступившие для регистрации после 17.00 часов, регистрируются следующим днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
- 1. Воспитанникам предоставляются помещения в здании Организации, отвечающие установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; помещения обеспечиваются услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения.
- 2. Площадь, занимаемая Организацией, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.
- 3.По размерам (площади) и техническому состоянию помещения организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.
- 4. Образовательные организации размещают как в отдельно стоящих зданиях, так и встроенных, встроено-пристроенных, пристроенных к жилым домам и иных приспособленных, в том числе жилых, помещениях.
- 5. Набор основных и вспомогательных помещений определяется исходя из продолжительности пребывания и количества детей в образовательной организации.
 - 6. Для групп до 5 часов минимальный набор помещений должен включать;
- место для раздевания с условиями хранения верхней одежды и обуви детей (шкафчики или вешалки);
 - групповая комната (комната для проведения занятий и (или) игр детей);
- кухня при организации питания не более чем 20 детей, пищеблок с минимальным набором помещений (кладовая пищевых продуктов, заготовочный цех, цех готовой продукции) при организации питания от 20 до 80 детей или буфетраздаточная;
 - туалетная с умывальной для детей;
 - туалетная с умывальной для персонала.

- 7. Для групп с пребыванием детей более 5 часов минимальный набор помещений должен включать:
- место для раздевания с условиями хранения верхней одежды и обуви детей (шкафчики или вешалки);
 - групповая комната (комната для проведения занятий и (или) игр детей);
 - спальня;
- кухня при организации питания не более чем 20 детей, пищеблок с минимальным набором помещений (кладовая пищевых продуктов, заготовочный цех, цех готовой продукции) при организации питания от 20 до 80 детей или буфетраздаточная;
 - туалетная с умывальной для детей;
 - туалетная с умывальной для персонала.
- 8. Количество детей в образовательной организации определяют площадью групповой (ых) из расчета не менее 2,0 кв. м. на 1 ребенка для детей дошкольного возраста без учета мебели и ее расстановки.
- 9. Основные помещения (групповые, спальные, медицинские помещения, изолятор, физкультурный зал, административные помещения) должны иметь естественное освещение.
- 10. При проведении занятий в условиях недостаточного естественного освещения необходимо дополнительное искусственное освещение.
- 11. Источники искусственного освещения должны обеспечивать достаточное равномерное освещение всех помещений.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- 21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (указаны в приложении № 1);
 - 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
 - 9) доля потребителей, удовлетворенных качеством муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

22. Иных требований к предоставлению муниципальной услуги не имеется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

- 23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении $N \ge 2$ к настоящему Административному регламенту.
- 24. Предоставление муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях.

Принятие заявления

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальные образовательные организации Заларинского района.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

- В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;
- 2) предлагает заявителю привести документы в соответствие требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента в течение 3-х дневного периода;
 - 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными

правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 60 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий организации, Управления образования по рассмотрению обращения заявителя.
- В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия организации, Комитета по образованию и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (проект приказа на зачисление ребенка в образовательную организацию и проект договора между родителями и образовательной организацией).
- случае имеются определенные 14 В если ПУНКТОМ настоящего Административного отказа регламента основания ДЛЯ предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

При зачислении ребенка в организацию, с родителями (законными представителями) не позднее 2 недель со дня поступления ребенка в организацию заключается договор на оказание муниципальной услуги.

Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях

27. Образовательные организации обеспечивают присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков. Присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 1,5 лет осуществляется в случае наличия необходимых условий и мест в образовательной организации.

Образовательная организация создает условия необходимые для осуществления присмотра и ухода за детьми, включая организацию их питания и режима дня, обустройства спального, раздевального, группового помещения и туалетных комнат без реализации образовательной программы дошкольного образования.

Основной структурной единицей образовательной организации является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа).

1. Прием детей в образовательные организации осуществляют на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке.

Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. При необходимости детям проводят термометрию. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание не принимаются.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

Режим дня должен соответствовать возрастным особенностям детей и способствовать их гармоничному развитию.

- 2. Длительность пребывания детей определяется возможностью организации приема пищи, дневного сна и прогулок:
- без организации питания и сна пребывание детей не должно превышать 3-4 часов;
- без организации сна и с возможностью организации однократного приема пищи пребывание детей не должно превышать 5 часов;
- при организации питания с интервалом не более 4-х часов и сна пребывание детей возможно более 5 часов.
- 3. В обязательном порядке проводятся прогулки для детей с продолжительностью пребывания в дошкольной организации 5 и более часов. Для групп (до 4-х часов) прогулки проводятся при наличии возможности.

Для организации прогулок оборудуется площадка. Территория площадки, используемой для прогулок, ограждается по периметру забором и полосой зеленых насаждений. Площадка должна быть озеленена и благоустроена. На прогулочной площадке оборудуют игровую и физкультурно-спортивную зоны.

В случае отсутствия возможности оборудовать площадку для организации прогулок используют территории близлежащих образовательных организаций и дворовых территорий, оборудованных детскими площадками.

4. Кратность приема пищи определяется временем пребывания детей и режимом работы групп (завтрак или обед, или завтрак и обед, или полдник, возможны другие варианты).

При пребывании ребенка в образовательной организации от 4-х до 5-ти часов представляется однократный прием пищи, 5-ти часов и более количество приемов пищи определяется для каждого ребенка исходя из соблюдения интервалов между приемами пищи: от 1 года и старше - не более 4 часов.

Ежедневно родителей для обеспечения преемственности питания информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

5. В образовательных организациях должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду.

Допускается использование кипяченой питьевой воды при условии ее хранения не более 3 часов.

6. В образовательной организации обеспечивается медицинское обслуживание детей.

Медицинское обслуживание детей обеспечивается медицинским работником, находящегося в непосредственной близости, персоналом учреждения здравоохранения.

7. Все помещения образовательной организации содержат в порядке и чистоте.

Не реже 1 раза в месяц проводят генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

При неблагоприятной эпидемиологической ситуации в образовательной организации, в целях предупреждения распространения инфекции, проводят дополнительные мероприятия.

В помещениях образовательной организации проводят мероприятия специализированными организациями по дезинсекции и дератизации в соответствии с санитарными правилами, предъявляющие санитарно-эпидемиологические требования к проведению дезинфекционных и дератизационных мероприятий.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Организации или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

29. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов Комитета по образованию, Организаций либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Комитета по образованию, Организации или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

30. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

- 31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
 - V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих
- 32 (бездействие) Заявитель вправе обжаловать решения И действия предоставляющей (далее Организации, муниципальной органы, услугу предоставляющие муниципальные услуги), должностных органа, ЛИЦ предоставляющего муниципальной услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.
- 33. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном

виде.

- 34. Жалоба должна содержать:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 36. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 37. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 38. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

- 39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
- 40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- 41. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 42. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим

разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- 43.В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 40 настоящего раздела.
- 44. 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.
 - 45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
 - а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

- 49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

- 51. 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
- 53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

Сведения о месте нахождения, графике работ, номерах телефонов образовательных организаций

№	Название дошкольных	Юридический адрес и	Телефон.
	образовательных учреждений	место нахождения	Режим работы
		учреждения	
1	Муниципальное бюджетное дошкольное	666322 Иркутская область	2-16-33
	образовательное учреждение детский сад «Теремок»	Заларинский район п.	с 07-00 до 19.00
		Залари, пер.	ежедневно, кроме
		Комсомольский, 15	субботы и воскресенья
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666322 Иркутская область	89501011482
	образовательное учреждение детский сад «Малыш»	Заларинский район п.	с 07-00 до 19.00
		Залари, ул. Рабочая, 1А	ежедневно, кроме
			субботы и воскресенья
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666321 Иркутская область	2-12-36
	образовательное учреждение детский сад № 2 поселка Залари	Заларинский район п.	с 07-00 до 19.00
		Залари, ул. 4-я Советская,	ежедневно, кроме
		32	субботы и воскресенья
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666322 Иркутская область	2-25-82
	образовательное учреждение детский сад «Сказка»	Заларинский район	с 07-00 до 19.00
		п.Залари, ул. Мызгина 27 б	ежедневно, кроме
			субботы и воскресенья
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666322 Иркутская область	2-13-73
	образовательное учреждение детский сад «Улыбка»	Заларинский район п.	с 07-00 до 19.00
		Залари, ул. Карла Маркса, 2	ежедневно, кроме
			субботы и воскресенья
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666331 Иркутская область	89501352281
	образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Полянка»	Заларинский район п.	с 07-00 до 19.00
		Тыреть, микрорайон	ежедневно, кроме
		Солерудник, 19	субботы и воскресенья
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666344 Иркутская область	89500646825
	образовательное учреждение детский сад с.	Заларинский район с.	с 08.00 до 18.30
	Ханжиново	Ханжиново, ул. Трактовая,	ежедневно, кроме
		2a	субботы
			и воскресенья
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золушка»	666322 Иркутская область	89246156267
		Заларинский район с.	с 08.00 до 18.30
		Илганское, ул.	ежедневно, кроме
		Центральная, 7	субботы
			и воскресенья
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666340 Иркутская область	89500625732
	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район	с 08.00 до 18.30
	«Солнышко»	с.Холмогой, ул. Новая, 2	ежедневно, кроме

			av65am
			субботы
			и воскресенья
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666338 Иркутская область	89245493461
	образовательное учреждение Мойганский	Заларинский район с.	с 08.00 до 18.30
	детский сад	Мойган ул. Лесная, 10	ежедневно, кроме
		,	субботы
			и воскресенья
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное	666342 Иркутская область	89025461245
	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район с.	
	«Ручеек» с. Веренка	Веренка, ул. Молодежная,	с 08.00 до 18.30
		16	ежедневно, кроме
			субботы
			и воскресенья
12	Муниципальное бюджетное дошкольное	666326 Иркутская область	9-44-18
	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район с. Тагна,	с 08.00 до 18.30
	«Светлячок»	переулок потовый № 1	ежедневно, кроме
			субботы
			и воскресенья
13	Муниципальное бюджетное дошкольное	666345 Иркутская область	9-42-38
	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район с.	с 08.00 до 18.30
	«Солнышко» с. Моисеевка	Моисеевка, ул. Карла	ежедневно, кроме
		Маркса 2 «а»	субботы
			и воскресенья
14	Муниципальное бюджетное дошкольное	666321 Иркутская область	89086456607
	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район с.	с 08.00 до 18.30
	«Аленушка»	Бажир, пер. Школьный, 2	ежедневно, кроме
			субботы
			и воскресенья
15	Муниципальное бюджетное дошкольное	666327 Иркутская область	89500882134
	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район с. Хор-	с 07-00 до 19.00
	«Елочка» с. Хор-Тагна	Тагна, ул. Школьная № 5	ежедневно, кроме
1.0	N	(((241 H	субботы и воскресенья
16	Муниципальное бюджетное дошкольное	666341 Иркутская область	89148831169
	образовательное учреждение Владимирский детский сад «Тополек»	Заларинский район с.	с 08.00 до 18.30
	детский сад «Тополек»	Владимир, ул. Школьная, 28	ежедневно, кроме субботы
		20	•
17	Муниципальное бюджетное дошкольное	666346 Иркутская область	и воскресенья 89500765079
1/	образовательное учреждение детский сад	Заларинский район с.	с 07-00 до 19.00
	ооразовательное учреждение детскии сад «Родничок»	Троицк, ул. Ленина, 56	ежедневно, кроме
	м одничок//	троицк, ул. ленина, зо	субботы и воскресенья
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	666322 Иркутская область Заларинский район п.	89501374272
10			с 07-00 до 19.00
	ооразовательное учреждение детскии сад «Радуга»	Заларинский район п. Залари ул. Зеленая, 1 «А»	ежедневно, кроме
	мі адуга <i>н</i>	Залари ул. эсленая, 1 «А»	субботы и воскресенья
			суоботы и воскресенья

Приложение №2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

