

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного  
образования в муниципальных образовательных организациях"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Асекеевский район предоставления муниципальной услуги "Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях" разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Асекеевского района, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального, имущественного социального и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Асекеевского района.

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (далее – Организация), расположенных на территории Асекеевского района, в Отделе образования администрации Асекеевского района (далее – Отдел) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения об Отделе:

Юридический адрес Отдела образования: 461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская, 10, тел.: 8-35351-2-02-28.

Адрес электронной почты отдела образования: E-mail: [56ouo16@obraz-orenburg.ru](mailto:56ouo16@obraz-orenburg.ru)

График работы Отдела: понедельник – пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 до 14.00 ч.; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится руководителем Отдела: еженедельно по понедельникам с 14.00 ч. до 18.00 ч.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации Асекеевского района, Отдела, Организаций размещены на официальном сайте администрации муниципального образования "Асекеевский район" (<http://www.asek.orb.ru>), на сайте Отдела (<http://asroo16.3dn.ru>), сайтах Организаций, а также на информационных стендах в Отделе образования, Организациях.

1.3.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Асекеевского района заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Организацию;
- по телефону в Организацию;
- по адресу электронной почты Организации.

1.3.5. Если информация, полученная в Организации, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Отдел образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Организации и Отдела при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет-сайтах Организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в Организации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях"

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

- Муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Асекеевского района;
- Отдел образования посредством организации деятельности подведомственных ему Организаций.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- сохранение и развитие сети Организаций различных типов и видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории Асекеевского района;
- создание условий для реализации программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- предоставление помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в Организацию и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключенного договора до прекращения образовательных отношений.

### **2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
  - Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями от 1.12.2014 года № 419-ФЗ («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
  - Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
  - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 01.12.2014 № 419-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
  - Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства РФ», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, № 238);

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013 № 26 («Российская газета», 19.07.2013, № 157);

- Уставом муниципального образования "Асекеевский район" Оренбургской области;

- Уставами Организаций, осуществляющими образовательную деятельность;

- Локальными актами Организаций;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципального образования "Асекеевский район", регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.2. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.4. К заявлению родители (законные представители) прилагают следующий перечень документов:

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

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (родителя, законного представителя);

- медицинское заключение;

- для граждан, имеющих льготы на получение услуги документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Организацию лично заявителем.

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.7. Копии предъявляемых документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

## **2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявлений на зачисление ребенка в Организацию:

- отсутствие в Организации условий для оказания услуги данному ребенку;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;
- наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);
- отсутствие мест в Организации.

2.7.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Организации с Отделом образования.

2.7.3. В случае отказа в предоставлении места в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в Отдел образования, в администрацию муниципального образования "Асекеевский район".

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. За муниципальную услугу "Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях" учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (Далее – родительская плата), и ее размер. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.8.2. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, утверждается постановлением администрации муниципального образования Асекеевский район.

2.8.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в Организации, не взимается.

2.8.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Организации, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Оренбургской области, на территории которой находятся данные Организации, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера родительской платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы устанавливается органами государственной власти Оренбургской области.

2.8.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

2.8.6. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Оренбургской области.

2.8.7. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством Оренбургской области, на территории которого находятся Организации.

## **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.9.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей:

2.9.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.4. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.9.1.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.1.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующим СанПиН, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны труда.

2.9.1.7. В целях реализации части 1 статьи 15 федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона № 419-ФЗ) доступ к объекту (зданию, помещению) должен быть беспрепятственным, в том числе при пользовании транспортом, средствами связи и информации.

На объектах (здание, помещение), в которых предоставляется услуга обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, а также входа в объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.1.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.9.2.1. Оборудование Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.9.2.2. Помещения Организаций должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

2.9.2.3. Количество групп в Организации должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость группы не должна превышать установленные нормы.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.10.1. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- средняя посещаемость детьми Организации – 70%;
- доля своевременно устраненных предписаний надзорных органов – 80 – 100 %;
- нормы питания детей соответствуют требованиям СанПиН – 80-100%;
- соответствие содержания зданий и помещений нормам и требованиям СанПиН (по результатам приёмки Организации к новому учебному году) – 80-100%;
- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг – 99%;
- доля потребителей, удовлетворённых качеством муниципальной услуги – 85%;
- процент обоснованных жалоб на исполнение муниципальной услуги – 0,05-0,5%.

## **2.11. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Состав муниципальной услуги.

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;
- обеспечение персоналом для предоставления муниципальной услуги; материально-техническое обеспечение муниципальной услуги; информационно-аналитическое сопровождение муниципальной услуги; предоставление и содержание территорий, зданий, помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение их содержания и ремонта в соответствии с имеющимися требованиями; обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;
- оснащение организаций мебелью, оборудованием;
- обеспечение безопасности воспитанников во время оказания муниципальной услуги (пожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и др.);

- медицинское сопровождение воспитанников.

Присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по своему существу является деятельностью, замещающей функции и обязанности родителей по заботе об их детях.

2.11.2. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги.

2.11.2.1. Качество муниципальной услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.11.2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными Организациями:

1) дошкольными образовательными Организациями (детский сад);  
2) общеобразовательными организациями: начальная общеобразовательная школа; основная общеобразовательная школа; средняя общеобразовательная школа.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.11.2.3. В здании Организации, предоставляющей Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: групповые ячейки (изолированные помещения для каждой детской группы); сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, постирочная); служебно-бытового назначения для персонала.

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

2.11.2.4. Техническое оснащение Организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Каждая Организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям, стандартам, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования, используемого в Организации, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.11.2.5. Организация должна располагать необходимым числом персонала, предоставляющим Услугу.

Работники Организации должны проходить обязательные осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за образовательными организациями медицинским персоналом, который наряду с руководителем Организации несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

Каждый работник Организации должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

Все работники Организации должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Организации должны проявлять к

воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К работе в Организации не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление Услуги осуществляют работники Организации. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Организации.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в Организацию;
- регистрация и обработка заявления сотрудниками Организации;
- зачисление или отказ в зачислении;
- оказание услуги по присмотру и уходу за детьми;
- прекращение договорных отношений.

3.3. При наличии свободных мест в Организации ребенок зачисляется в нее в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.4. При отсутствии свободных мест в Организации ребенок ставится на учёт для предоставления места в Организации.

В период с 1 июля по 15 июля ответственный за комплектование сотрудник Отдела образования проводит комплектование свободных мест. Свободные места комплектуются в соответствии с общей очередью на территории Асекеевского района с учётом внеочередного и первоочередного права на зачисление электронной системой «Электронная очередь детей в детские сады Оренбургской области».

3.5. При зачислении ребёнка Организацию в 3-дневный срок заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. Предоставление мест в Организации при переводе воспитанников из одной Организации в другую осуществляется на общих основаниях для всех категорий родителей в течение всего учебного года.

3.7. Прием заявлений на зачисление в Организацию проводится в течение 15 минут.

3.8. Зачисление детей в детский сад ведётся в порядке очерёдности с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации льгот. При льготном предоставлении места в детском саду родители не позднее 10 дней предоставляют оригиналы документов, подтверждающих указанное право.

3.9. В Организацию в первую очередь принимаются дети:

3.10. Право на внеочередное и первоочередное обеспечение детей местами в Организации определено Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

3.11. Правила приема граждан в Организации, реализующие программу дошкольного образования, определяются Организациям самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Правила приема граждан в Организации должны обеспечивать прием в указанные Организации граждан, которые проживают на территории Асекеевского района, (Далее - закрепленные лица).

3.13. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Организации.

3.14. С целью проведения организованного приема детей на начало учебного года Организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта, размещает на информационном стенде, на официальном сайте Организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приема детей.

3.15. Заявление на предоставление муниципальной Услуги (приложение № 3) необходимо предоставить непосредственно в Организацию. Время ожидания заявителя у сотрудника Организации не должно превышать 15 минут. Сотрудник, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других сотрудников.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 30 минут.

3.16. На основании направления и полного пакета документов, представленных родителем (законным представителем), руководитель Организации заключает договор между родителем (законным представителем) и Организацией и издает приказ о зачислении ребенка в Организацию. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления от учредителя (Отдела образования).

3.17. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления руководителем Организации.

3.18. Сотрудник, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с лицензией, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.19. На каждого ребёнка, принятого в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы. В случае отказа заявителю в предоставлении Услуги Организация направляет родителям (законным представителям) ребёнка мотивированный (обоснованный) отказ. Отдел образования совместно с родителями (законными представителями) решает вопрос выбора Организации. Отдел образования, как орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя, оставляет за собой право на признание отказа необоснованным.

3.20. Режим работы Организации, длительность пребывания в нем детей определяется Организацией самостоятельно в соответствии с заказом населения и закрепляется в Уставе. Группы могут функционировать:

- в режиме полного дня (12-часового пребывания);
- сокращённого дня (8 - 10,5-часового пребывания);
- продлённого дня (13-14-часового пребывания);
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

3.21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

4.1. Отдел образования администрации муниципального образования "Асекеевский район", как орган, исполняющий функции и полномочия Учредителя, осуществляет контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Организацию;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Организаций действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную  
программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях",  
утвержденному постановлением администрации Асекеевского района  
от 25.02.2016 № 69-п

**Список образовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу  
"Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу  
дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях"**

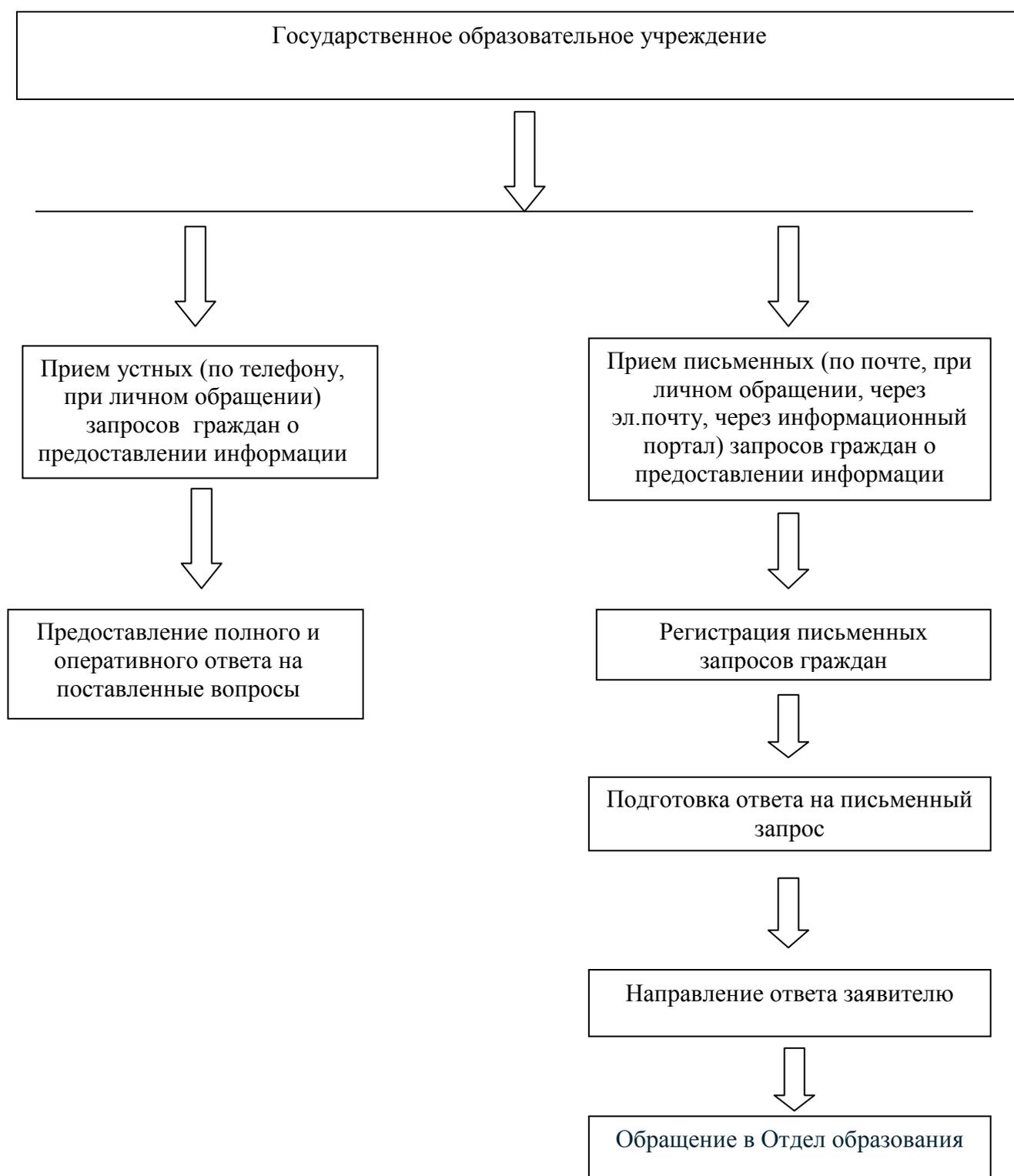
№ п/п	Наименование организации	Адрес, телефон	Руководитель
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Воздвиженская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Воздвиженская СОШ)	461715, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Воздвиженка, ул. Центральная, 1 E-mail: <a href="mailto:Bozd77@mail.ru">Bozd77@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 26-4-44	Осадчая Светлана Витальевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Заглядинская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Заглядинская СОШ)	461714, Оренбургская область, Асекеевский район, ст. Заглядино, ул. Почтовая, 62 б E-mail: <a href="mailto:zag-sosh@yandex.ru">zag-sosh@yandex.ru</a> тел.: 8(35351) 23-1-91	Полещук Ольга Александровна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красногорская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Красногорская СОШ)	461716, Оренбургская область, Асекеевский район, пос. Красногорский, ул. Садовая, 11 E-mail: <a href="mailto:hs.kr.gorka@mail.ru">hs.kr.gorka@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 26-3-91	Тимошенко Марина Николаевна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кутлуевская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Кутлуевская СОШ)	461724, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Кутлуево, ул. Центральная, 8 E-mail: <a href="mailto:Kutluevo2010@yandex.ru">Kutluevo2010@yandex.ru</a> тел.: 8(35351) 24-3-44	Ханнанова Лилия Асгатовна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лекаревская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Лекаревская СОШ)	461719, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Лекаревка, ул. Молодежная, 2 E-mail: <a href="mailto:lsh28@mail.ru">lsh28@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 25-5-28	Лебедев Василий Владимирович
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мартыновская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района	461723, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Мартыновка, ул. Центральная, 50 E-mail: <a href="mailto:martinovka@mail.ru">martinovka@mail.ru</a>	Лебедева Раиса Николаевна

	Оренбургской области (МБОУ Мартыновская СОШ)	тел.: 8(35351) 25-8-47	
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мочагаевская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Мочагаевская СОШ)	461721, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Мочагай, ул. Школьная, 37 E-mail: тел.: 8(35351) 23-7-30	Бедина Тамара Алексеевна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рязановская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Рязановская СОШ)	461712, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Рязановка, пер. Школьный, 1 E-mail: <a href="mailto:rya-schkola@yandex.ru">rya-schkola@yandex.ru</a> тел.: 8(35351) 25-1-44	Аглиуллин Ильшат Анварович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Юдинская средняя общеобразовательная школа" Асекеевского района Оренбургской области (МБОУ Юдинская СОШ)	461706, Оренбургская область, Асекеевский район, пос. Юдинка, ул. Киселевская, 40 E-mail: <a href="mailto:yusshckola@mail.ru">yusshckola@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 27-2-17	Гайдук Светлана Николевна
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Асекеевский детский сад "Солнышко" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Асекеевский д/с Солнышко)	461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская, 4а E-mail: <a href="mailto:det-sad-3@mail.ru">det-sad-3@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 2-12-92	Байбикова Раиса Асхатовна
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Асекеевский детский сад "Улыбка" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Асекеевский ДС Улыбка)	461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Красноармейская, 1 E-mail: <a href="mailto:detsadnom1@yandex.ru">detsadnom1@yandex.ru</a> тел.: 8(35351) 2-17-54	Махмутова Алсу Раисовна
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Теремок" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ ДС Теремок)	461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Сливьянова, 15а E-mail: <a href="mailto:s.hilinskaja@yandex.ru">s.hilinskaja@yandex.ru</a> тел.: 8(35351) 2-10-34	Хилинская Софья Аксановна
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Заглядинский детский сад" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Заглядинский детский сад)	461705, Оренбургская область, Асекеевский район, ст. Заглядино, ул. Фурманова, 3 E-mail: <a href="mailto:zagl.det.cad2011@mail.ru">zagl.det.cad2011@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 23-1-48	Кабанова Рания Мусаевна

14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новосултангуловский детский сад "Чишма" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Новосултангуловский детский сад Чишма)	461704, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Новосултангулово, ул. Центральная, 54а E-mail: <a href="mailto:sult-ds-chishma@mail.ru">sult-ds-chishma@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 24-8-87	Ахметзянова Ризида Ядкарвна
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Старокульшариповский детский сад" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Старокульшариповский детский сад)	461727, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Старокульшарипово, ул. Центральная, 105 E-mail: <a href="mailto:aman-57@mail.ru">aman-57@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 24-5-83	Аманкулыева Аманбахыт Пихиевна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Троицкий детский сад" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Троицкий детский сад)	461703, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Троицкое, ул. Советская, 32 E-mail: <a href="mailto:lortrsad@mail.ru">lortrsad@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 23-1-85	Вдовина Лариса Ивановна
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Чкаловский детский сад" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Чкаловский детский сад)	461714, Оренбургская область, Асекеевский район, пос. Чкаловский, ул. Садовая, 9 E-mail: <a href="mailto:tchkalowsky2012@yandex.ru">tchkalowsky2012@yandex.ru</a> тел.: 8(35351) 23-3-14	Семёнова Ольга Владимировна
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Яковлевский детский сад" Асекеевского района Оренбургской области (МБДОУ Яковлевский детский сад)	461702, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Яковлевка, ул. Советская, 8 E-mail: <a href="mailto:yacdoy11@mail.ru">yacdoy11@mail.ru</a> тел.: 8(35351) 23-5-36	Голубёноква Светлана Ивановна

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную  
программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях",  
утвержденному постановлением администрации Асекеевского района  
от 25.02.2016 № 69-п

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры последовательности административных действий при**  
**предоставлении муниципальной услуги**  
**"Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного**  
**образования в муниципальных образовательных организациях"**



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги "Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную  
программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях",  
утвержденному постановлением администрации Асекеевского района  
от 25.02.2016 № 69-п

**Образец заявления,  
подаваемого родителями (законными представителями) при зачислении ребёнка в  
Организацию**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(номер и дата регистрации заявления)

Руководителю \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического проживания), место  
регистрации:

село \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Приказ о зачислении гражданина в Организацию  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

в МБДОУ

Дата и место рождения ребенка: \_\_\_\_\_

с

(указать желательный срок начала посещения Организации ребенком и группу)

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество законного представителя \_\_\_\_\_

Адрес местожительства ребенка, его родителей  
(законных представителей) \_\_\_\_\_

Подпись родителя (законных представителей) ребенка: \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Организации \_\_\_\_\_ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (-а).

Подпись \_\_\_\_\_

Расписку о сдаче мною документов должностному лицу Организации, ответственному за прием документов получил (-а)

Дата \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие (с даты подписания настоящего заявления, на весь период предоставления муниципальной услуги "Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях" в Организации, реализующей программу дошкольного образования (название организации) \_\_\_\_\_

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_,  
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации, паспортные данные, контактная информация (номер домашнего телефона), сведения о лицах, зарегистрированных совместно, и сведения, подтверждающие правовые основания их отнесения к членам семьи, сведения о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, и другие сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему в целях предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и документах, прилагаемых к нему, в отделе образования администрации Асекеевского района Оренбургской области, третьим лицам, заключившим договоры о едином информационном пространстве, а именно совершение действий (операций), предусмотренных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам (организациям), не заключившим договоры о едином информационном пространстве, или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

\_\_\_\_\_/ (дата подачи заявления)      \_\_\_\_\_/ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

-----  
Расписка-уведомление

Заявление \_\_\_\_\_  
с приложением документов принято " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридического лица)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_