

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присмотр и уход»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход» (далее- административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Присмотр и уход» являются дети дошкольного возраста в возрасте преимущественно от 1 года 6 месяцев до 7 лет, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с Уставом и правилами приема дошкольной образовательной организации.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка» (далее- дошкольная образовательная организация, Уполномоченная организация), Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее- Отдел образования, Уполномоченный орган) в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.4. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявитель), нуждающихся в направлении на обучение в дошкольную образовательную организацию.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присмотр и уход».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Разработчиком административного регламента «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» является Отдел образования.

Исполнителем муниципальной услуги является дошкольная

образовательная организация, Отдел образования исполняет информационную и консультативную функции. (Приложение 1 к административному регламенту).

### **Результатом предоставления муниципальной услуги**

2.3. Предоставление муниципальной услуги «Присмотр и уход» осуществляется после издания приказа дошкольной образовательной организацией о зачислении ребенка в учреждение на период действия договора между заявителем и дошкольной организацией.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования на период нормативных сроков освоения образовательной программы дошкольного образования.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, указанной в Приложении 2 к административному регламенту;

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несовершеннолетний не является воспитанником дошкольной образовательной организации.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

### **Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.10. Специалист дошкольной образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием и регистрацию запроса:

- принимает и регистрирует заявление и документы, предоставленные при личном обращении, направленные в электронном виде (посредством электронной почты), в соответствующем Журнале регистрации;

- направляет документы на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для**

## **заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам, уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количественные и качественные показатели.

Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество воспитанников, успешно завершивших обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, посредством почтовой связи, по электронной почте.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявления и передача их на исполнение;
- исполнение запроса;
- информирование о результате.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

При обращении заявителя специалист:

- проверяет, регистрирует заявление и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель уполномоченной организации принимает решение об оказании

муниципальной услуги либо об отказе в течение 3 дней.

- руководитель уполномоченной организации подписывает приказ об оказании муниципальной услуги и уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (Приложение 3 к административному регламенту).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (посредством электронной почты) обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме;
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Должанского района, Отдела, образовательного учреждения;
- консультирования заявителя.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присмотр и уход»

Сведения  
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,  
адресах электронной почты и сайтах уполномоченных организаций

N п/п	Наименование	Местонахождение	График (режим) работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская,6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела	dolg.otdel@yandex.ru	<a href="http://www.otdel.dolg.ru">http://www.otdel.dolg.ru</a>
2.	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Должанского района Орловской области детский сад «Сказка»	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Калинина, 39а	понедельник -пятница с 07.30 до 18.30, без перерыва	8 (48672)2-12-23 заведующая	skazkads@rambler.ru	<a href="http://bdou.skszra.ru">http://bdou.skszra.ru</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присмотр и уход»

ФОРМА

Заведующей БДОУ  
детским садом «Сказка»

\_\_\_\_\_  
(ФИО заведующей)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Адрес места жительства заявителя)

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с зачислением моего ребенка

В

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

БДОУ детский сад «Сказка», прошу предоставить муниципальную услугу по присмотру и уходу.

О результате предоставления муниципальной услуги прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_

(указать способ получения результата)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присмотр и уход»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего заявления о  
предоставлении \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

от \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении муниципальной услуги  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Заведующая \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)