



Проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

пгт. Долгое

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года №270-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 декабря 2024 года №494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Должанского района, в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Должанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход» согласно приложению (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Должанского района от 22.01.2018 года №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», от 08.11.2018г. №733 «О внесении изменения в постановление администрации Должанского района от 22 января 2018 года №43 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».
3. Отделу организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района (М. М. Чеботкова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Исполняющий обязанности
Главы Должанского района

Е. А. Жиронкин

**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 данной муниципальной услуге, в присмотре и уходе за детьми, зачисленными 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 «Присмотр и уход» 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 помещению, 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 (при необходимости);
- 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 (при необходимости), 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	http://www.otdel.dolg.ru
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	http://bdou.skszra.ru

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

(ФИО ребенка)

В

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.)