

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

**1. Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

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

**2.2 Разработчик Регламента** - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района (далее – отдел образования). Управление по исполнению муниципальной услуги осуществляет отдел образования.

Почтовый адрес: 171170, Спировский район, п.Спирово, ул. Бровцева, д.25.

График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: 8(48276) 12 11 40

Тел/факс: 8(48276) 12 11 40

Адрес электронной почты: [rono-spirovo@yandex.ru](mailto:rono-spirovo@yandex.ru).

Регламент размещён на сайте: <https://ronospirovo.ucoz.ru/>.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Спировского района Тверской области, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (далее – Учреждения):

Муниципальное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» п. Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Речная, д.8,

Адрес электронной почты: [ds.skazka2014@yandex.ru](mailto:ds.skazka2014@yandex.ru) ,

телефон: 8(48276)21540;

Муниципальное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п. Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.1,

Адрес электронной почты: [llvrr@mail.ru](mailto:llvrr@mail.ru) ,

телефон: 8(48276)21583;

Муниципальное образовательное учреждение «Детский сад №4» п. Спирово

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Клубная, д.6,

Адрес электронной почты: [liman.vin@mail.ru](mailto:liman.vin@mail.ru) ,

телефон: 8(4822)605141;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 п.Спирово:

Почтовый адрес: 171170, п.Спирово, ул. Дачная, д.16,

Адрес электронной почты: [spirovo\\_school2@mail.ru](mailto:spirovo_school2@mail.ru) ,

телефон: 8(48276)21242;

Филиал Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 п.Спирово Выдропужская общеобразовательная школа;

Почтовый адрес: 171174, Спировский район, с. Выдропужск, ул. Новая, д.8,

Адрес электронной почты: [v.shcola79@yandex.ru](mailto:v.shcola79@yandex.ru) ,

телефон: 8(48276)26147;

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Козлово:

Почтовый адрес: 171182, Спировский район, с.Козлово, ул. Культурная, д.2,

Адрес электронной почты: [spkozlovo@yandex.ru](mailto:spkozlovo@yandex.ru) ,

телефон: 8(48276)23260;

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Красное Знамя:

Почтовый адрес: 171171, Спировский район, п. Красное Знамя, ул. Советская, д.50,

Адрес электронной почты: [sv.101010@yandex.ru](mailto:sv.101010@yandex.ru) ,

телефон: 8(48276)26534.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

Предмет (содержание) услуг - комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня

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

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

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- в) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- г) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

е) Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

и) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

к) Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.20 № 28 «Об утверждении СанПин 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

л) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

н) иными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципального образования «Спировский район» Тверской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации присмотра и ухода за детьми в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми.

Перечень соответствующих нормативных правовых актов подлежит размещению на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО Администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги частично оплачивается родителями (законными представителями).

2.6.2. Размер родительской платы и льготы при оплате за муниципальную услугу устанавливается в соответствии с федеральным законодательством, на основании постановления Администрации муниципального образования «Спировский район» Тверской области от 01.02.2016 г. №9-п «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных учреждениях Спировского района Тверской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования». Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в ОУ, оказывающие муниципальную услугу.

2.6.3. Размер родительской платы может определяться Администрацией муниципального образования «Спировский район» Тверской области ежеквартально, но не реже одного раза в год.

2.6.4. В целях материальной поддержки воспитания детей, посещающих ОУ, родители (законные представители) получают право на компенсацию части платы, взимаемой за содержание детей в ОУ, согласно постановлению Главы администрации Спировского района Тверской области от 02.04.2007 г. № 86-п «Об осуществлении выплаты компенсации за содержание ребёнка в ДОУ».

## **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Образовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.7.2. Площадь, занимаемая образовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с СанПин 2.4.3648-20.

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

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

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

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

- помещения служебно-бытового назначения для персонала образовательного учреждения.

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

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

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

2.7.6. Требования к организации питания воспитанников образовательного учреждения устанавливаются действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПин 2.4.3648-20).

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

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

3.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги – МУ РОНО администрации Спировского района <http://ronospirovo.ucoz.ru/> и сайтах муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования;

- б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками МУ РОНО администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные

образовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

3.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МУ РОНО администрации Спировского района и муниципальных образовательных учреждений Спировского района Тверской области, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги;
- в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **Подраздел I**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. В отделе образования текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом руководителя отдела образования.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 1, 2 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

##### **Подраздел II**

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения плановых проверок в отделе образования осуществляется руководителем отдела образования.

2. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел III**

#### **Ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

2. Руководитель отдела образования несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников отдела образования.

3. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в отдел образования, и исходящих документов отдела образования;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, несет персональную ответственность за:

- а) проверку комплектности и правильности оформления документов;
- б) соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков рассмотрения заявления;
- г) компетентное выполнение действий по проверке документов;

д) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

#### **Подраздел IV**

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) отдела образования, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, регулируется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- ж) отказ органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба может быть подана непосредственно в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через сайт <http://ronospirovo.ucoz.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, либо муниципального служащего; решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги, а в случае обжалования отказа органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, его должностного лица 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 в органе, ответственном за организацию предоставления муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 6 настоящего раздела.

5.10. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в случае:

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайте <http://ronospirovo.ucoz.ru/>, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган местного самоуправления, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.