

**Российская Федерация  
Брянская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2017 № 153

г. Клинцы

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
"Создание условий для осуществления присмотра и ухода  
за детьми, содержания детей в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность"

Во исполнение постановления администрации Клинцовского района от 05.07.2012г.  
№ 743 «О разработке административных регламентов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: [www.klinrai.ru](http://www.klinrai.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Клинцовского района Колеченко Л.В..

Глава администрации  
Клинцовского района

В.И.Савченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИСМОТРА И УХОДА  
ЗА ДЕТЬМИ, СОДЕРЖАНИЯ ДЕТЕЙ В ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - Организация). Адреса и телефоны для справок организаций, осуществляющих образовательную деятельность, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган – отдел образования администрации Клинцовского района.

1.4. Описание получателей услуги.

1.4.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью муниципальной услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

1.4.2. К заявителям относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.4.3. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально заверенной доверенности.

1.5. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации Клинцовского района;
- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (848336) 4-03-36;
- в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Адреса и телефоны для справок образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте отдела образования [www.obrclinray.ru](http://www.obrclinray.ru) ,

публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.5.3. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.5.4. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: г. Клинцы ул. Октябрьская д.42

1.5.5. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.5.6. Консультации предоставляются на русском языке, на безвозмездной основе.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

- Уставы образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- присмотр и уход за детьми.

2.4. Услуга по присмотру и уходу предоставляется с момента зачисления ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, на период действия договора между заявителем и организацией.

2.4.1. Форма предоставления услуг по присмотру и уходу осуществляется в группах.

2.4.2. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную или комбинированную направленность.

2.4.3. Дошкольное образование, присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья может быть организован как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или в отдельных образовательных организациях.

2.4.4. В образовательной организации могут быть организованы также:

- группы детей раннего возраста без реализации образовательной программы дошкольного образования, обеспечивающие развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;

- группы по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования для воспитанников в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. В группах по присмотру и уходу обеспечивается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;

- группы кратковременного пребывания различной направленности: группы

адаптации для детей с 6 месяцев до 2 лет, в том числе для детей с родителями; группы развития (дошкольное образование на основе развивающих игр), группы подготовки детей к школе и другие.

Группы могут иметь различный режим функционирования.

2.4.5. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие внеочередное или первоочередное право (при наличии такого права) на зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения детьми дошкольной организации.

2.6. Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение является недостижение ребенком возраста 2 месяца, а также противопоказания по состоянию здоровья.

Администрация образовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за образовательным учреждением, в приеме их детей в образовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.7. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено (прекращено):

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- образовательные отношения могут быть прекращены досрочно:

1) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе случае перевода обучающегося для продолжения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.8. Отчисление воспитанника из Организации оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями).

2.9. Требования к размещению и режиму работы организаций, оказывающих муниципальную услугу:

2.9.1. Организации, оказывающие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.9.2. Помещения образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, должны отвечать требованиям СанПиН, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности и безопасности труда.

2.9.3. Присмотр и уход за детьми может осуществляться в группах кратковременного пребывания, полного дня, удлинённого дня и круглосуточного пребывания. В них присмотр и уход сочетается с дошкольным образованием.

2.9.4. Режим работы Организаций определяется Уставом или иным документом, регламентирующим функционирование организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2.10. Обеспечение доступности для инвалидов:

Учреждением обеспечивается создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, следующих условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в учреждение;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформление в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги текстовой информации на электронных носителях, зрительной информации звуковой информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#) (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2015 года N 38115);

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию наравне с другими лицами;

- обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

- доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания посетителей библиотек индукционной системой.

В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, организациями, предоставляющими услуги в сфере образовательной деятельности, обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре;
- размещение помещений, в которых предоставляются услуги, преимущественно на

нижних этажах зданий;  
- организация помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в виде отдельных кабинетов;  
- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению муниципальных услуг.

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.»

2.11. Основные факторы, влияющие на качество муниципальной услуги:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционируют организации;

- условия размещения и режим работы организаций;
- наличие специального технического оснащения организаций;
- укомплектованность организаций специалистами и их квалификация;
- наличие требований к технологии оказания муниципальной услуги;
- наличие информационного сопровождения деятельности организаций, порядка и правил оказания муниципальной услуги;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля деятельности организаций и соблюдением качества оказания муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12. Организации функционируют в соответствии со следующими основными документами:

- Уставом организации (утвержденным и зарегистрированным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- локальными актами, регламентирующими деятельность организации в соответствии с Уставом организации

2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

- удовлетворение потребности заявителей в услугах организации;
- благополучие воспитанника в организации.

2.14. Основной структурной единицей организации является группа воспитанников дошкольного возраста.

2.15. В группе должны быть созданы условия, обеспечивающие каждому воспитаннику психологический комфорт, уважение личности, учёт возрастных и индивидуальных особенностей. Работа с детьми должна быть организована в игровой форме.

2.16. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы:

Допускается организовывать разновозрастные (смешанные) группы компенсирующей направленности с учетом возможности организации в них режима дня, соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

|   |                                |           |
|---|--------------------------------|-----------|
| - | административно-управленческий | персонал; |
| - | педагогический                 | персонал; |
| - | медицинский                    | персонал; |
| - | младший обслуживающий          | персонал. |

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым организацией по согласованию с отделом образования администрации Клинцовского района.

2.18. Персонал организаций проходит предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры, в установленном порядке; аттестацию на знание санитарных норм и правил.

Каждый работник организаций должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.

При отсутствии сведений о профилактических прививках работники, поступающие в организации, должны быть привиты в соответствии с **национальным календарем** профилактических прививок.

Ежедневно перед началом работы проводится осмотр работников, связанных с приготовлением и раздачей пищи.

Персонал организаций должен соблюдать правила личной гигиены.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.2. Прием детей в Организацию осуществляется руководителем Организации на основании направления, медицинского заключения (медицинской карты по **форме Ф-026/у**), паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

3.3. При приеме ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, заключается договор между образовательной Организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям), издается Приказ о зачислении ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

3.4. При приеме ребенка в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

3.5. Присмотр и уход за детьми осуществляют образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность. Иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, вправе осуществлять присмотр и уход за детьми.

3.6. За присмотр и уход за ребенком учредитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер. Размер родительской платы в месяц устанавливается постановлением администрации Клинцовского района.

3.7. Плата за присмотр и уход за ребенком вносится родителями до 20 числа текущего месяца в установленном порядке.

3.8. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком организации, осуществляющей образовательную деятельность, учитывается за следующий месяц или подлежит возврату.

3.9. Муниципальная услуга оказывается с момента зачисления воспитанника в организацию до его отчисления из организации.

3. 10. Результат оказания муниципальной услуги:

- осуществление комплекса мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня.

3.11. Содержание муниципальной услуги включает в себя.

- организацию питания в соответствии с требованиями СанПиН;

- хозяйственно-бытовое обслуживание воспитанников;
- совместную деятельность воспитателя и ребенка в групповых и индивидуальных формах работы, в т. ч.: игры, двигательную активность, предметно-практическую (обследовательскую) деятельность, чтение книг, рассказывание, познавательное общение;
- воспитание и обучение в процессе режимных моментов;
- организацию режимных процессов: сна, прогулок, гигиенических процедур (умывание, одевание, раздевание, туалет), закаливания и других оздоровительных процедур; приема пищи;
- оказание помощи ребенку в выполнении режимных процессов: при гигиенических процедурах; при одевании и раздевании; при приеме пищи;
- наблюдение за эмоциональным состоянием и самочувствием воспитанника в течение дня (во время игр, занятий, режимных процессов);
- работу с родителями (ежедневное информирование о состоянии здоровья, самочувствии, развитии ребенка).

3.12. Ежедневный утренний прием воспитанников проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей (законных представителей) о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия.

Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в организацию не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского блока) до прихода родителей (законных представителей) или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

3.13. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают в организацию только при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.14. Режим дня воспитанников.

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

3.14.2. Максимальная продолжительность непрерывного бодрствования воспитанников в возрасте от 3 до 7 лет составляет 5,5-6 часов, до 3 лет - в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.14.3. Рекомендуемая продолжительность ежедневных прогулок составляет 3-4 часа. Продолжительность прогулки определяется организацией в зависимости от климатических условий. При температуре воздуха ниже минус 15°C и скорости ветра более 7 м/с продолжительность прогулки рекомендуется сокращать.

Как правило, прогулки организовываются 2 раза в день: в первую половину дня и во вторую половину дня - после дневного сна или перед уходом воспитанников домой.

3.14.4. При организации режима пребывания воспитанников в организациях (группах) более 5 часов организуется прием пищи с интервалом 3-4 часа и дневной сон; при организации режима пребывания детей до 5 часов - организуется однократный прием пищи.

3.14.5. Продолжительность дневного сна составляет 2 - 2,5 часа. Для воспитанников от 1 года до 1,5 года дневной сон организуют дважды в первую и вторую половину дня общей продолжительностью до 3,5 часов. Для воспитанников от 1,5 до 3 лет дневной сон организуют однократно продолжительностью не менее 3 часов. Во время сна воспитанников присутствие воспитателя (или его помощника) в спальне обязательно.

3.14.6. На самостоятельную деятельность воспитанников 3-7 лет (игры, подготовка к образовательной деятельности, личная гигиена) в режиме дня должно отводиться не менее 3-4 часов.



3.14.7. Двигательный режим, физические упражнения и закаливающие мероприятия следует осуществлять с учетом здоровья, возраста воспитанников и времени года.

Рекомендуется использовать формы двигательной деятельности: утреннюю гимнастику, занятия физической культурой в помещении и на воздухе, физкультурные минутки, подвижные игры, спортивные упражнения, ритмическую гимнастику, занятия на тренажерах, плавание и другие.

В объеме двигательной активности воспитанников 5-7 лет следует предусмотреть в организованных формах оздоровительно-воспитательной деятельности 6-8 часов в неделю с учетом психофизиологических особенностей воспитанников, времени года и режима работы организаций.

3.14.8. Физическое развитие воспитанников первого года жизни организуют в форме индивидуальных занятий, включающих комплексы массажа и гимнастики по назначению врача.

Начиная с 9 месяцев, помимо комплексов гимнастики и массажа, с воспитанниками проводят разнообразные подвижные игры в индивидуальном порядке. Допускается объединение в небольшие группы (по 2-3 ребенка).

С воспитанниками второго и третьего года жизни занятия по физическому развитию осуществляют по подгруппам 2 -3 раза в неделю. С воспитанниками второго года жизни занятия по физическому развитию проводят в групповом помещении, с воспитанниками третьего года жизни - в групповом помещении или в физкультурном зале.

Занятия по физическому развитию для воспитанников в возрасте от 3 до 7 лет организуются не менее 3 раз в неделю.

Один раз в неделю для воспитанников 5-7 лет следует круглогодично организовывать занятия по физическому развитию воспитанников на открытом воздухе. Их проводят только при отсутствии у воспитанников медицинских противопоказаний и наличии у воспитанников спортивной одежды, соответствующей погодным условиям.

3.14.9. Закаливание воспитанников включает комплекс мероприятий: широкая аэрация помещений, правильно организованная прогулка, физические упражнения, проводимые в легкой спортивной одежде в помещении и на открытом воздухе, умывание прохладной водой и другие водные, воздушные и солнечные процедуры.

Для закаливания воспитанников основные природные факторы (солнце, воздух и вода) используют дифференцированно в зависимости от возраста воспитанников, здоровья, с учетом подготовленности персонала и материальной базы организации. При организации закаливания должны быть реализованы основные гигиенические принципы – постепенность, систематичность, комплексность и учет индивидуальных особенностей воспитанника.

3.14.10. Условия размещения организаций, оборудование и содержание территории, помещения, их оборудование и содержание; естественное и искусственное освещение помещений, отопление и вентиляция, водоснабжение и канализация, организация питания, прием воспитанников в организации, организация режима дня, личная гигиена персонала должны соответствовать требованиям, установленным соответствующими санитарными нормами и правилами.

### **3. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц.

3.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа – отделом образования администрации Клинцовского района

3.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

3.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений, виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

4.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МБОУ в досудебном и судебном порядке.

4.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение установленного настоящим регламентом и действующим законодательством порядка получения услуги.

4.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

4.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении ответа на обращение:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

4.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

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

4.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МБОУ осуществляет директор МБОУ, за деятельностью отдела образования администрации Клинцовского района – начальник.

4.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику отдела образования администрации Клинцовского района.

4.10. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

4.11. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

4.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела образования администрации Клинцовского района принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.13. Ответ на жалобу, поступившую в отдел образования администрации Клинцовского района направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

4.14. Письменная жалоба, поступившая в отдел образования администрации Клинцовского района рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

4.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования администрации Клинцовского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел образования администрации Клинцовского района. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

4.16. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.17. Руководитель отдела образования администрации Клинцовского района, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

4.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам отдела образования администрации Клинцовского района (4-03-36 – приемная).

4.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для осуществления  
присмотра и ухода за детьми,  
содержания детей в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность»

**Адреса образовательных учреждений Клинцовского района и отдела образования администрации Клинцовского района, предоставляющих муниципальную услугу «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**

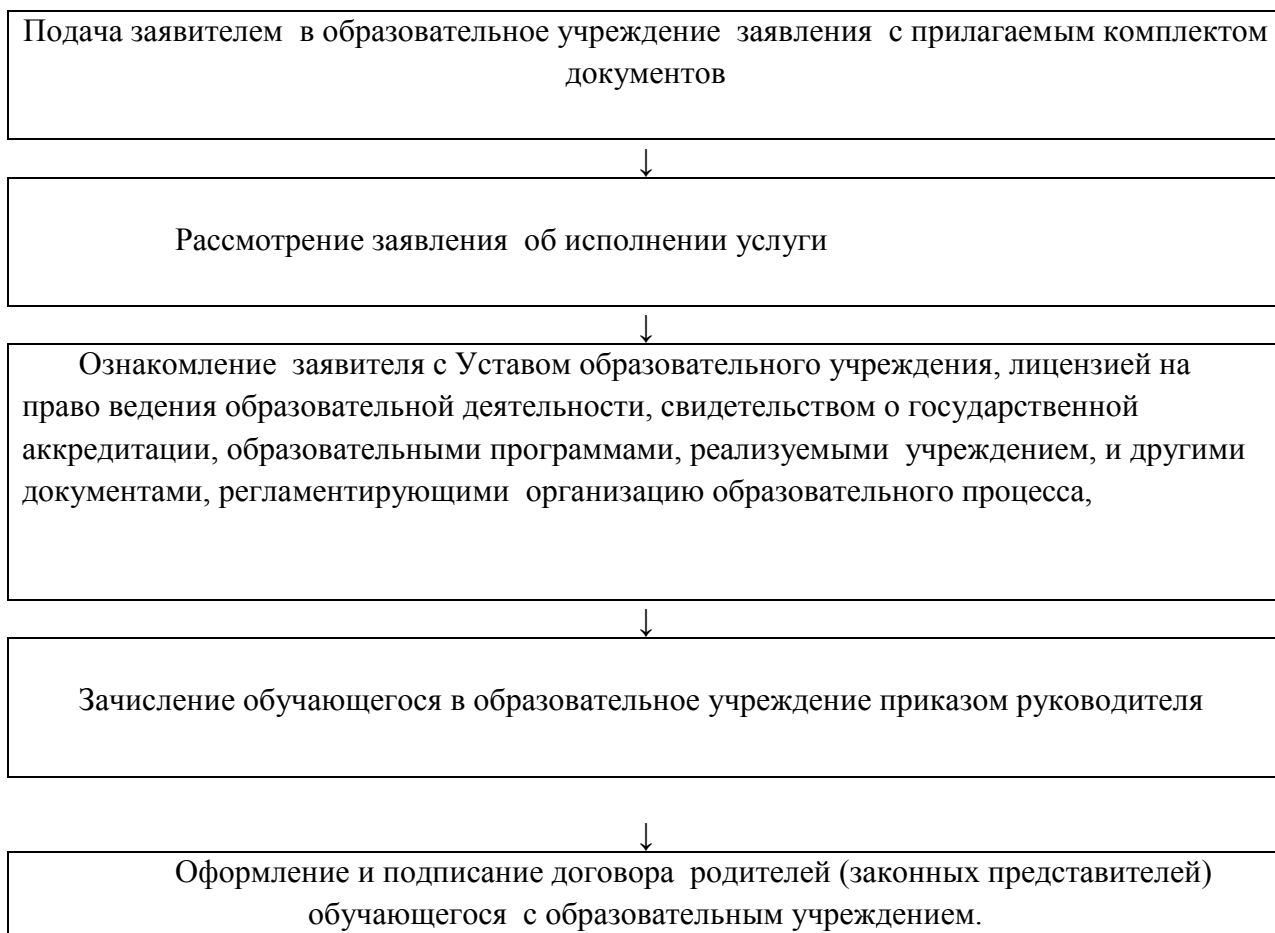
| №<br>п/п | Учреждение                                                                                                                                                                          | Адрес                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Отдел образования администрации Клинцовского района                                                                                                                                 | 243140<br>Брянская обл. г. Клинцы ул. Октябрьская, 42<br>т.4-03-36<br>т.4-10-33<br>т.4-15-32                                                                                  |
| 2        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Великотопальская средняя общеобразовательная школа имени Героя России Ворожанина О.В. Клинцовского района Брянской области | 243113 Брянская обл. Клинцовский р-н с. Великая Топаль ул. Парковая, 7<br>т.3-31-53<br>243128<br>Брянская обл. Клинцовский р-н с. Малая Топаль ул. Школьная, 13<br>т. 3-31-53 |
| 3        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Гулевская основная общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области                                          | 243112<br>Брянская обл. Клинцовский р-н с. Гулевка ул. Школьная, 2<br>т.3-26-82                                                                                               |
| 4        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Киваевская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области                                          | 243114<br>Брянская обл. Клинцовский р-н с. Киваи ул Буденного, 56<br>т.3-27-21                                                                                                |
| 5        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Коржовоголубовская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области                                  | 243105<br>Брянская обл. Клинцовский р-н с. Коржовка-Голубовка ул. Советская, 7<br>т.3-39-08                                                                                   |
| 6        | Муниципальное бюджетное общеобразовательное                                                                                                                                         | 243130<br>Брянская обл. Клинцовский р-н с. Лопатни                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                                                                 |                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    | учреждение - Лопатенская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области                                                                | ул. Клинецовская,60<br>т.3-42-92                                                        |
| 7  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Мартыановская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области                  | 243119<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Мартыановка ул. Центральная,92<br>т.3-46-34 |
| 8  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Медведовская средняя общеобразовательная школа имени Кремка И.В. Клинецовского района Брянской области | 243115<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Медведово ул. Центральная, 82<br>т.3-35-33  |
| 9  | филиал Оболевская начальная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ                                                                                  | 243129<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Оболешево ул. Октябрьская, 2<br>т.3-36-41   |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Первомайская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области                   | 243108<br>Брянская обл. Клинецовский р-н п. Первое Мая ул. Центральная, 20<br>т.4-36-73 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Рожновская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области                    | 243121<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Рожны ул. Зеленая,46<br>т.3-23-31           |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смотровобудская средняя общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области                | 243118<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Смотрова Буда ул. Советская,73<br>т.3-36-19 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Смолевичская основная общеобразовательная школа Клинецовского района Брянской области                  | 243103<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Смолевичи ул. Ленина 4<br>т.3-33-48         |
| 14 | Филиал Туроснянская основная общеобразовательная школа МБОУ-Смотровобудская СОШ                                                                                 | 243126<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Туросна ул. Центральная, 11<br>т.3-25-42    |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Ущерпская основная общеобразовательная                                                                 | 243123<br>Брянская обл. Клинецовский р-н с. Ущерпье ул. Школьная,17<br>т.3-24-69        |

|    |                                                                                                                                              |                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    | школа имени Кравченко К.Я.<br>Клинцовского района Брянской области                                                                           |                                                                                      |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - Чемерновская средняя общеобразовательная школа Клинцовского района Брянской области | 243101<br>Брянская обл. Клинцовский р-н п. Чемерна<br>ул. Школьная 4<br>т.3-53-85    |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Затишский детский сад «Ёлочка» Клинцовского района                             | 243109<br>Брянская обл. Клинцовский р-н п. Затишье<br>ул. Курортная,4<br>33-7-47     |
| 18 | Филиал Ольховская основная общеобразовательная школа МБОУ-Первомайская СОШ                                                                   | 243120<br>Брянская обл. Клинцовский р-н с. Ольховка<br>ул. Садиковая, 4<br>т.2-99-05 |

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Создание условий для осуществления  
присмотра и ухода за детьми,  
содержания детей в организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность»

Схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**на проект административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги / исполнения муниципальной**  
**функции**  
**«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми,**  
**содержание детей в организациях, осуществляющих образовательную**  
**деятельность»**

**I. Общие сведения**

1.1. Настоящее заключение дано на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».**

1.2. Проект административного регламента разработан:  
**отделом образования администрации Клинцовского района.**

1.3. Дата проведения экспертизы – « 06 » февраля 2017 года.

1.4. <\*>. Дата проведения повторной экспертизы – « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**II. Результаты проведения экспертизы <\*>**

По результатам проведенной экспертизы сообщаем следующее.

2.1. В проекте административного регламента \_ **предусмотрены** \_  
(предусмотрены/не предусмотрены)  
положения, направленные на обеспечение повышения качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. В проекте административного регламента \_ **не предусмотрены** \_  
(не предусмотрены/ предусмотрены)  
положения, не соответствующие федеральному и областному законодательству, а также ограничения в части реализации прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц.

2.3. Проект административного регламента \_ **соответствует** \_  
(соответствует/не соответствует)  
требованиям, предъявляемым к структуре административного регламента.

2.4. Порядок разработки проекта административного регламента \_  
**соблюден** \_.  
(соблюден/ не соблюден)

2.5. Принятие, внесение изменений в муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление соответствующей муниципальной услуги, либо их отмена  
\_ **не требуется** \_.  
(не требуется/требуется)

2.6. В проекте административного регламента \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(учтены/не учтены)



результаты независимой экспертизы по проекту административного регламента.

2.7. Иные недостатки \_\_\_\_\_ не выявлено \_\_\_\_\_.

### **III. Выводы по результатам проведения экспертизы**

3.1. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги **рекомендуется к принятию**.

3.2 <\*>. По результатам проведения повторной экспертизы замечания заключения \_\_\_\_\_.  
(учтены/не учтены)

Ведущий специалист юридического отдела  
администрации Клинцовского района \_\_\_\_\_ Чуйко С.В.

-----  
<\*> Указывается при составлении отрицательного заключения.

<\*\*\*> В разделе II заключения указывается обоснование при составлении отрицательного заключения.