

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации г.Бодайбо  
и района  
от « 21 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2015 г. № 203 - 0

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на территории муниципального образования г. Бодайбо и района, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Управление образования) с лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.2. Муниципальная услуга «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее – Образовательные организации), на основании договора об оказании соответствующих услуг между Заявителем и Образовательной организацией.

1.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы учета очередности в Образовательные организации (далее – АИС «Комплектование ДОУ») в Управлении образования по адресу: 666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.30 до 16.45. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Телефон/факс: 8(39561) 5-17-02, телефон: 8(39561) 5-23-11.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (e-mail): gorono38@mail.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uobodaibo.ucoz.ru.

Приемный день для Заявителей: среда с 14.00 до 16.30.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде предоставляется также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ, РПГУ).

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

1.5. Информация об Образовательных организациях, приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.6.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации (иностраный гражданин, лицо без гражданства), являющийся родителем (законным представителем) ребенка, имеющего право на присмотр и уход (комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня) в Образовательных организациях на территории муниципального образования города Бодайбо и района.

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.7. Потребителями муниципальной услуги являются дети (далее – ребенок, дети) в возрасте от двух месяцев (при наличии условий в Образовательной организации) до прекращения отношений, но не позднее достижения детьми возраста восьми лет.

1.8. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов Управления образования и Образовательных организаций.

1.8.2. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.8.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо Управления образования), в месте приема заявлений при личном обращении Заявителя, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах Управления образования.

1.8.5. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченным лицом Управления образования не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо Управления образования, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.8.6. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.8.7. При индивидуальном информировании по телефону ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности уполномоченного лица Управления образования, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.8. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным лицом Управления образования с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.

1.8.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикации на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8.10. Уполномоченное лицо Управления образования, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения Заявителя граждан и организаций обязано:

- осуществить информирование (если уполномоченное лицо Управления образования, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое уполномоченное лицо или сообщить номер контактного телефона, по которому можно получить необходимую информацию);

- корректно и внимательно относиться к Заявителю (при ответе на телефонные звонки называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, в который позвонил Заявитель);

- во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- в конце информирования кратко подводить итоги и перечислять меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме в письменном виде (ответы на письменные обращения должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; номер контактного телефона исполнителя).

1.8.11. Для информирования Заявителя в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

1.8.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, в Управлении образования в приемный день для Заявителей.

1.8.13. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

2.2. Наименования Образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченные лица Управления образования и Образовательных организаций не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является присмотр и уход за детьми в Образовательных организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления ребенка в Образовательную организацию на период действия договора об оказании муниципальной услуги между Заявителем и Образовательной организацией до выбытия ребенка из Образовательной Организации.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- иные нормативно правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении за муниципальной услугой Заявитель обязан представить в Управление образования и Образовательные организации документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления:

Для постановки на учет ребенка для зачисления в Образовательную организацию в АИС «Комплектование ДОУ»:

- заявление о постановке на учет ребенка для зачисления в Образовательную организацию, составленное в соответствии с формой в АИС «Комплектование ДОУ» (формируется в момент обращения Заявителя в Управление образования или через федеральный портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Для приема в Образовательную организацию:

- заявление о зачислении ребенка в Образовательную организацию;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

Заявители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района и (или) подведомственных органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.4. Заявитель, представивший в Управление образования, Образовательную организацию заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления в Образовательную организацию в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в Образовательные организации.

Общие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Заявителю уполномоченным лицом Управления образования выдается Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет и зачисления ребенка в Образовательную организацию (Приложение 2 к Административному регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части приема ребенка в Образовательную организацию:

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема ребенка в Образовательную организацию только по причине отсутствия в ней свободных мест.

Заявителю уполномоченным лицом Управления образования выдается Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема ребенка в Образовательную организацию (Приложение 3 к Административному регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- при отсутствии полного пакета документов;
- отсутствия свободных мест в Образовательной организации;
- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в Образовательную организацию;
- в случае неявки Заявителя в Образовательную организацию после присвоения заявлению одного из следующих статусов: «выдана путевка (направление)»; «выдана путевка (направление) для перевода»; «выдана путевка (направление) для перевода на постоянной основе»; «выдана временная путевка (направление)» в течение 15 дней со дня ее выдачи (поступившая путевка (направление) подлежит обязательной регистрации в день поступления в Образовательной организации).

Заявителю уполномоченным лицом Управления образования выдается Уведомление о приостановлении муниципальной услуги (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения оказания муниципальной услуги:

- по заявлению Заявителя;
- по достижении ребенком 8-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Образовательной организации;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги с Заявителя взимается плата, размер которой устанавливается ежегодно нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования города Бодайбо и района.

Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги Заявитель может получить посредством обращения в Управление образования и Образовательные организации, оказывающие муниципальную услугу.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования:

Здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

- доступными санитарными узлами.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать в доступном для Заявителей месте информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по предоставляемой муниципальной услуге: законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Управление образования размещает копии указанных документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги в Образовательных организациях:

Здания (помещения) Образовательных организаций, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга 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.);
- иметь заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека;
- обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги и предоставление им услуг в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами Российской Федерации;
- содержать места для ожидания приема Заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов.

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать в доступном для Заявителей месте информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Текст информационных материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны содержать следующую обязательную информацию:

- правила приема детей в Образовательную организацию;
- устав Образовательной организации;
- лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;



- информацию о документах, которые необходимо представить руководителю Образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу для приема ребенка в Образовательную организацию и о сроках приема руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, указанных документов;

- форму заявления о приеме ребенка в Образовательную организацию;
- текст Административного регламента.

Образовательная организация размещает копии указанных документов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

2.14. К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие объективных жалоб на нарушение требований Административного регламента.

2.15. Иных требований к предоставлению муниципальной услуги не имеется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления от Заявителя в АИС «Комплектование ДОУ»;
- 2) рассмотрение обращения Заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) осуществление присмотра и ухода за детьми в Образовательных организациях.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением к уполномоченному лицу в Управление образования либо получение заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Уполномоченное лицо Управления образования, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1. пункта 2.6., 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Управления образования, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает Заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа Заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов уполномоченное лицо Управления образования, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает Заявителю в приеме документов;

- 2) предлагает Заявителю привести документы в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление Заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства в АИС «Комплектование ДОУ»;
- 4) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления.

5) выдает уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в Образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры не более 60 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения Заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным лицом Управления образования на рассмотрение заявления обращения Заявителя, принятых документов.

Уполномоченное лицо Управления образования рассматривает обращения Заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Управления образования, Образовательных организаций по рассмотрению обращения Заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления образования, Образовательных организаций и отсутствуют определенные подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо Управления образования готовит проект направления (путевки) для зачисления в Образовательную организацию на желаемую дату Заявителем.

В случае если имеются определенные подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо Управления образования готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

3.6.14. В случае не представления необходимых документов для приема ребенка в Образовательную организацию указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации. Место в Образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6.15. После приема документов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, Образовательная организация заключает договор об оказании муниципальной услуги с момента поступления ребенка в Образовательную организацию до прекращения отношений с Заявителем. Договор об оказании муниципальной услуги составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Образовательной организации.

3.6.16. После заключения договора об оказании муниципальной услуги руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Образовательной организации, в АИС «Комплектование ДОУ». Заявлению присваивается статус «зачислен».

После издания распорядительного акта Образовательные организации создают условия необходимые для осуществления присмотра и ухода за детьми, включая организацию их питания и режима дня, обустройства спального, раздевального, группового помещения и туалетных комнат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивают надзор за ребенком до явки Заявителя в случае неявки Заявителя за ребенком в установленное время.

3.6.17. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

3.6.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры три рабочих дня.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением руководителями образовательных организаций положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов осуществляет уполномоченное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

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

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (желающий получить муниципальную услугу или получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия уполномоченных лиц Управления образования, руководителей Образовательных организаций в судебном и досудебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги уполномоченным лицом Управления образования или образовательной организацией осуществляется: начальником Управления образования, мэром г.Бодайбо и района, его заместителем, прокурором или судом.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой при личном приёме, направить жалобу по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (Приложение б к Административному регламенту).

5.2. Начальник Управления образования, мэр г. Бодайбо и района, первый заместитель мэра г. Бодайбо и района проводят личный прием Заявителей (их представителей).

5.3. Запись Заявителя (его представителя) проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах.

5.4. Секретарь начальника Управления образования, руководителя администрации г. Бодайбо и района, осуществляющий запись на личный прием к начальнику Управления образования, мэру г. Бодайбо и района, первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, информирует Заявителя (его представителя) о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба Заявителя (его представителя) в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица 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 (последнее – при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменное обращение, жалобу Заявителя (его представителя) регистрируют в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- 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, должностное лицо, которому адресована жалоба, вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы Заявителю, его представителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

**Информация о муниципальных образовательных организациях, осуществляющих присмотр и уход за детьми**

№ п.п.	Полное и сокращённое наименование муниципальной образовательной организации/ место нахождения образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (e-mail)	Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Контактный телефон:
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Золотой ключик» (МКДОУ д/с № 1) 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. Байкальская, 10	Ситникова Ольга Александровн	mday1.bodaibo@mail.ru	<a href="http://dszotoikluchi.ucoz.ru/">http://dszotoikluchi.ucoz.ru/</a>	8 (39561) 5-24-07
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Золотинка» (МКДОУ д/с № 2) 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Депутатская, № 15 «а»	Колотова Ольга Валентиновна	gotono38@mail.ru	<a href="http://detsadzolotinka.ucoz.com/">http://detsadzolotinka.ucoz.com/</a>	89500999712
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка» (МКДОУ д/с № 5) 666901, Иркутская область, город Бодайбо, улица Урицкого, 80	Проценко Ольга Алексеевна	Brusnichka.bdb@yandex.ru	<a href="http://brusnichka2012.ucoz.ru/">http://brusnichka2012.ucoz.ru/</a>	8 (39561) 5-64-51
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	Пундель Любовь Викторовна	detsadmamakan@yandex.ru	<a href="http://detsadmamakan.ucoz.com/">http://detsadmamakan.ucoz.com/</a>	8 (39561) 78-1-89

	<p>«Буратино» (МКДОУ д/с № 8) 666911, Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Мамакан, ул. Красноармейская, 34</p>				
5.	<p>Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Берёзка» (МКДОУ д/с №13) 66901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Петра Поручикова, 8</p>	Бабкина Валентина Васильевна	babkina- children2013@yandex.ru	<a href="http://betezkabdb.ucoz.ru/">http://betezkabdb.ucoz.ru/</a>	8 (39561) 5-61-09
6.	<p>Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Капелька» (МКДОУ д/с №15) 666960, Иркутская область, Бодайбинский район, п.Перевоз, ул.Геологическая,7</p>	Дьякова Нина Евгеньевна	diackowa.nina@yandex.ru	<a href="http://kapelyka.ucoz.ru/">http://kapelyka.ucoz.ru/</a>	89500999702
7.	<p>Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Алёнушка» (МКДОУ д/с № 16) 666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Заречная, 2</p>	Верех Нагалья Вениаминовна	alenyshka_bdb@mail.ru	<a href="http://detsadalenyshka.ucoz.ru/">http://detsadalenyshka.ucoz.ru/</a>	89500999710
8.	<p>Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №20 «Родничок» (МКДОУ д/с № 20) 666921, Иркутская область,</p>	Шуляковская Гшалина Евгеньевна	gshulyakovskaya@mail.ru	<a href="http://rodnichokbdb.ucoz.ru/">http://rodnichokbdb.ucoz.ru/</a>	8 (39561) 78-6-87

	<p>Бодайбинский район, Балахнинский, ул. Садовая, 5</p> <p>п.</p>			
9.	<p>Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Улыбка» (МКДОУ д/с № 22) 666925, Иркутская область, Бодайбинский район, рабочий посёлок Артемовский, улица Артемовская, 8</p>	<p>Москаленко Ольга Николаевна</p>	<p>detsad22artem@mail.ru</p> <p><a href="http://detsadartem.ucoz.ru/">http://detsadartem.ucoz.ru/</a></p>	<p>89500999704</p>
10.	<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Сказка» (МБДОУ д/с № 32) 666904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 77</p>	<p>Кочетова Татьяна Витальевна</p>	<p>skazkabdb@mail.ru</p> <p><a href="http://skazkabdb.ucoz.ru/">http://skazkabdb.ucoz.ru/</a></p>	<p>8 (39561) 5-15-58</p>
11.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Бодайбо» (МБОУ "СОШ №3 г. Бодайбо") 666902, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Ремесленная, 47</p>	<p>Кудряшова Елена Алексеевна</p>	<p>bssh3@yandex.ru</p> <p><a href="http://school3-bdb.edusite.ru">http://school3-bdb.edusite.ru</a></p>	<p>8(39561)5-24-08</p>
12.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа г.Бодайбо» (МБОУ «НОШ г.Бодайбо») 666904, Российская Федерация, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Володарского, 89.</p>	<p>Смола Ирина Иннокентьевна</p>	<p>Gimnaz_raduga@mail.ru</p> <p><a href="http://raduga.bodaibo.ru/">http://raduga.bodaibo.ru/</a></p>	<p>8(39561)5-11-24</p>



13.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мараканская основная общеобразовательная малокомплектная школа» (МКОУ Мараканская ООМШ) 666926, Иркутская обл., Бодайбинский р-он., п. Маракан, ул. Школьная, 46	Мусенко Алёна Горгиевна	marakan10@mail.ru	<a href="http://marakanschool.ucoz.ru/">http://marakanschool.ucoz.ru/</a>	89041196030
-----	---	----------------------------	-------------------	---	-------------

\* **Примечание:** Муниципальные образовательные организации, осуществляющие присмотр и уход за детьми ведут прием Заявителей ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Приложение 2 к Административному регламенту  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в  
муниципальных образовательных организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность»

Форма  
уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и  
района отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность», поданных  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя, последнее - при наличии)  
на следующем основании (основаниях):  
 обращение гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;  
 подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре  
идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;  
 превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в  
Образовательные организации.  
 тексты документов написаны неразборчиво;  
 документы не принадлежат Заявителю;  
 наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их  
содержание;  
 наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных  
исправлений;  
 документы исполнены карандашом.

\_\_\_\_\_  
(аргументированное основание отказа)  
Отказ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

(Должность уполномоченного лица Управления образования,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО уполномоченного лица Управления образования,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 3 к Административному регламенту  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в  
муниципальных образовательных организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность»

Форма  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и  
района в соответствии с решением, принятым «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, отказывает  
в предоставлении муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную  
деятельность»

для

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, последнее – при наличии),  
родившегося

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, квартира)

на следующем основании:

отсутствия свободных мест в Образовательной организации.

\_\_\_\_\_  
(аргументированное основание отказа)  
Отказ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Должность уполномоченного лица Управления образования,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО уполномоченного лица Управления образования,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 4 к Административному регламенту  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в  
муниципальных образовательных организациях,  
осуществляющих образовательную деятельность»

Форма  
уведомления о приостановлении муниципальной услуги  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и  
района в соответствии с решением, принятым «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
приостанавливает исполнение муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную  
деятельность»

для

\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, последнее – при наличии)

родившегося

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, квартира)

на следующих основаниях:

в связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации,  
регламентирующими исполнение муниципальной услуги; на срок, устанавливаемый  
законом, вносящим данные изменения;

в связи с отсутствием полного пакета документов;

в связи с отсутствием свободных мест в образовательной организации;

в связи с тем, что возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в  
отношении которой реализуется зачисление детей в образовательную организацию.

в связи с неявкой Заявителя в образовательную организацию после присвоения  
заявлению одного из следующих статусов: «выдана путевка (направление)»; «выдана  
путевка (направление) для перевода»; «выдана путевка (направление для перевода на  
постоянной основе»; «выдана временная путевка (направление)»

\_\_\_\_\_  
(аргументированное основание приостановления муниципальной услуги)

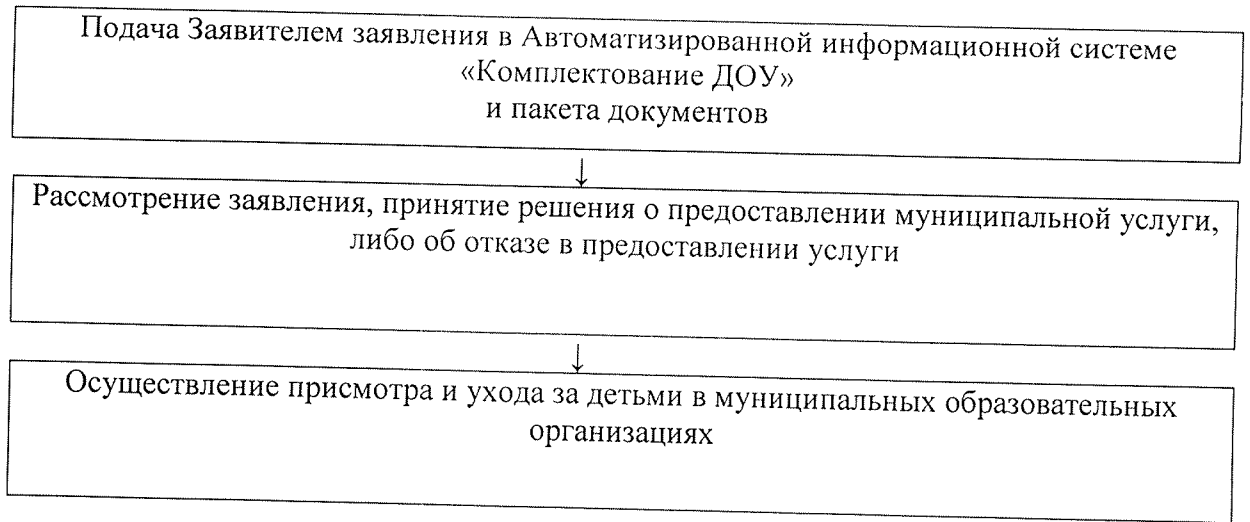
Отказ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(Должность уполномоченного лица Управления образования,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО уполномоченного лица Управления образования,  
ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Приложение 5  
к Административному регламенту «Осуществление  
присмотра и ухода за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, осуществляющих  
образовательную деятельность»

**Блок - схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»



Приложение 6  
к Административному регламенту «Осуществление  
присмотра и ухода за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, осуществляющих  
образовательную деятельность»

Жалоба  
на нарушение требований Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

\_\_\_\_\_  
(Должность и ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)  
от

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента  
Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО Заявителя)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, осуществляющих образовательную деятельность» на территории  
муниципального образования г. Бодайбо и района, допущенное

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, допустившей нарушение стандарта)  
в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы следующие способы  
обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику образовательной организации, оказывающей услугу  
(да/нет);

- обращение к руководителю (наименование образовательной организации,  
предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет);

- обращение к руководителю (наименование органа местного самоуправления,  
осуществляющего управление в сфере образования) \_\_\_\_\_ (да/нет);

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие  
материалы:

1. Официальное письмо (наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет);

2. Официальное письмо (наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя (да/нет);

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу) \_\_\_\_\_ (да/нет);

4. \_\_\_\_\_ ;

5. \_\_\_\_\_ ;

6. \_\_\_\_\_ .

Копии имеющихся документов, указанных в п. \_\_\_\_\_ прилагаю к жалобе (да/нет)  
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя) / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. Заявителя, последнее - при наличии)