

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЮТАЗИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38  
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

« 14 » 03 2022г.

№ 174

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ютазинского муниципального района Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 № 68-ЗРТ «Об образовании», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18, Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1, Исполнительный комитет Ютазинского муниципального района Республики Татарстан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

2. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/> и разместить на сайте Ютазинского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан Единого Портала органов государственной власти и местного самоуправления «Официальный Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам.

Руководитель  
Исполнительного комитета



С.П. Самонина

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета Ютазинского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 14.03. 2022 г. № 174

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу  
дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях  
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан»

## I. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ютазинского муниципального района Республики Татарстан» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей, в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.2.2. Услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет проживающие на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение), расположенных на территории Ютазинского муниципального района, в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района» (далее - Отдел образования) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адреса электронной почты, номера контактных телефонов для справок содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 1.3.3. Сведения об Отделе образования:

Юридический адрес: 423950, РТ, Ютазинский район, п.г.т Уруссу, ул. Пушкина, д. 38.

#### График работы Отдела образования:

Ежедневно - с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником Отдела образования еженедельно по вторникам с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, Отдела образования, Учреждений размещены на официальном сайте администрации Ютазинского муниципального района на сайте Управления образования <https://edu.tatar.ru/yutaza/roo>; сайтах Учреждений, а также на информационных стендах в Учреждениях.

1.3.4. Для получения информации об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам на территории Ютазинского муниципального района заявитель вправе обратиться:

в устной форме лично в Учреждение;

по телефону в Учреждение;

по адресу электронной почты Учреждения.

1.3.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Отдел образования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на стендах и сайтах.

1.3.8.1. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Учреждения и Отдела образования при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

1.3.8.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за

информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

1.3.8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет - сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в образовательных учреждениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, приводятся в приложении № 1;

- Отдел образования посредством организации деятельности подведомственных ему Учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

сохранение и развитие сети учреждений различных типов и видов для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории Ютазинского муниципального района Республики Татарстан;

создание условий для реализации программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

предоставление помещений, соответствующих санитарно-гигиеническим нормам;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги: с момента зачисления ребенка в учреждение и оказывается ему на протяжении всего периода пребывания в нём на основании заключенного договора до прекращения образовательных отношений.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Приказом 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»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 28 апреля 2020 № 18;

Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан от 12 января 2006 № 1;

Уставом Учреждений;

Локальными актами Учреждений;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении путёвки-направления (в электронном виде) выданной отделом образования и оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.2. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.4. К заявлению родители (законные представители) прилагают следующий перечень документов:

копия свидетельства о рождении ребенка или копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала документа);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

копию документа, подтверждающий статус опекуна или приемного родителя (на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных в семьи);

СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя) медицинское заключение;

для граждан, имеющих льготы на получение услуги копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (с предоставлением оригинала документа);

заключение медико-психолого-педагогической комиссии для принятия ребёнка в группу компенсирующей и комбинированной направленности.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, представляются в Учреждение лично заявителем.

2.6.5. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.6.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.6.8. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановки и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявлений на зачисление ребенка в учреждение:

отсутствие в учреждении условий для оказания услуги данному ребенку;

отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;

отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем

Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности);

отсутствие свободных мест в учреждении.

2.7.2. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Учреждений с Отделом образования.

2.7.3. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Отдел образования.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.8.1. За муниципальную услугу «Присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» учредитель вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и ее размер. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке.

2.8.2. Размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, утверждается постановлением Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

2.8.3. Родительская плата за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, с детей, родители которых являются инвалидами, обучающимися в Учреждении, не взимается.

2.8.4. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих Учреждения, родителям (законным представителям) выплачивается компенсация в размере, устанавливаемом нормативными правовыми актами Республики Татарстан, на территории которой находятся данные Учреждения, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера родительской платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы устанавливается органами государственной власти Республики Татарстан.

2.8.5. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

2.8.6. Порядок обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты устанавливаются органами государственной власти Республики Татарстан.

2.8.7. Финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой компенсации, является расходным обязательством Республики Татарстан, на



территории которого находятся Учреждения.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.9.1.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.9.1.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.1.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.9.1.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.1.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующим СанПиН, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны труда.

2.9.1.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.9.2.1. Оборудование Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

2.9.2.2. Помещения Учреждений должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся.

2.9.2.3. Количество групп в Учреждении должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость группы не должна превышать установленные нормы.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- средняя посещаемость детьми Учреждения - 70%;

- доля своевременно устранившихся предписаний надзорных органов – 80 – 100 %;

- нормы питания детей соответствуют требованиям СанПиН - 80 - 100 %;

- соответствие содержания зданий и помещений нормам и требованиям

СанПиН (по результатам приемки Учреждения к новому учебному году) – 80-100%;  
- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг - 99%;  
- доля потребителей, удовлетворенных качеством муниципальной услуги - 85% - процент обоснованных жалоб на исполнение муниципальной услуги – 0,05-0,5 %.

2.11. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Состав муниципальной услуги.

Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по:

- организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня;
- обеспечение персоналом для предоставления муниципальной услуги;
- материально-техническое обеспечение муниципальной услуги;
- информационно-аналитическое сопровождение муниципальной услуги;
- предоставление и содержание территорий, зданий, помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение их содержания и ремонта в соответствии с имеющимися требованиями;
- обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения оснащение организаций мебелью, оборудованием;
- обеспечение безопасности воспитанников во время оказания муниципальной услуги (пожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и др.);
- медицинское сопровождение воспитанников.

Присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по своему существу является деятельностью, замещающей функции и обязанности родителей по заботе об их детях.

2.11.2. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги.

2.11.2.1. Качество муниципальной услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.11.2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями:

1) дошкольными образовательными учреждениями:

- детский сад;
- детский сад общеразвивающего вида;
- детский сад компенсирующего вида;
- детский сад комбинированного вида.

2) общеобразовательными учреждениями:

- начальная общеобразовательная школа;
- основная общеобразовательная школа;
- средняя общеобразовательная школа.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.11.2.3. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения: групповые ячейки (изолированные помещения для каждой детской группы); сопутствующие помещения (медицинский блок,

пищеблок, постирочная); служебно-бытового назначения для персонала.

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

2.11.2.4. Техническое оснащение Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Каждое Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими санитарно-гигиеническим требованиям, стандартам, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования, используемого в Учреждении, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

2.11.2.5. Учреждение должно располагать необходимым числом персонала, предоставляющим Услугу.

Работники Учреждения должны проходить обязательные осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленными органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководителем Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

Каждый работник Учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

У работников должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

Все работники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники Учреждения должны проявлять к воспитанникам и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К работе в Учреждении не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги осуществляют работники Учреждения. Ответственный за оказание Услуги - руководитель Учреждения.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в Отдел образования;
- регистрация и обработка заявления специалистами Отдела образования;

- зачисление или отказ в зачислении в Учреждение;

- оказание услуги по присмотру и уходу за детьми в Учреждении;

- прекращение договорных отношений.

3.3. При наличии свободных мест в дошкольном учреждении ребенок зачисляется в дошкольное учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

3.4. При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится на учет для предоставления места в Учреждении.

Комплектование Учреждений на начало учебного года осуществляется с 01 июня по 31 августа текущего календарного года.

Комплектование на свободные места проводится в соответствии с очередностью в Учреждения с учетом внеочередного и первоочередного права на предоставление места.

3.5. При зачислении ребенка Учреждение в 3-х дневный срок заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. Предоставление мест в Учреждении при переводе воспитанников из одного Учреждения в другое осуществляется на общих основаниях для всех категорий родителей в течение всего учебного года.

3.7. Прием заявлений на зачисление в Учреждение проводится в течение 15 минут.

3.8. Зачисление детей в детский сад ведется в порядке очередности с учётом определённых законами и нормативными актами Российской Федерации льгот. При льготном предоставлении места в детском саду родители не позднее 10 дней предоставляют подлинники документов, подтверждающих указанное право.

3.9. В Учреждение в первую очередь принимаются дети:

Право на внеочередное и первоочередное обеспечение детей местами в Учреждении определено административным регламентом «Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан».

3.10. Правила приема граждан в Учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Правила приема граждан в Учреждения должны обеспечивать прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории октябрьского муниципального района (далее - закрепленные лица).

3.12. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте

Учреждения.

3.13. С целью проведения организованного приема детей на начало учебного года в Учреждение не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о наличии свободных мест для приема детей.

3.14. Заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение №3) необходимо предоставить непосредственно в учреждение. Время ожидания заявителя у сотрудника Учреждения не должно превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 30 минут.

3.15. На основании направления и полного пакета документов, представленных родителем (законным представителем), руководитель Учреждения заключает договор между родителем (законным представителем) и Учреждением и издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня с момента предоставления заявителем полного пакета документов и направления.

3.16. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления руководителем Учреждения.

3.17. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с лицензией, основными образовательными программами, реализуемыми этим Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.18. На каждого ребенка, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы. В случае отказа заявителю в предоставлении Услуги Учреждение направляет родителям (законным представителям) ребёнка мотивированный (обоснованный) отказ. Отдел образования совместно с родителями (законными представителями) решает вопрос выбора Учреждения. Управление образования оставляет за собой право на признание отказа необоснованным.

3.19. Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем детей определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с заказом населения и закрепляется в Уставе. Группы могут функционировать:

- в режиме полного (12-часового пребывания),
- сокращенного дня (8 - 10,5-часового пребывания);
- продленного дня (13 - 14-часового пребывания);
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день) и круглосуточного пребывания.

По запросам родителей (законных представителей) возможна организация работы групп в выходные и праздничные дни.

4.1. Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждений действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Отдела образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам (процессу) предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.



Приложение № 1  
 К административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Присмотр и уход за детьми, осваивающими  
 образовательную программу дошкольного  
 образования в муниципальных образовательных  
 учреждениях Ютазинского муниципального  
 района  
 Республики Татарстан»

Сведения о местонахождении учреждений, осуществляющих присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Наименование ДОУ	ФИО заведующей	Адрес	Электронный адрес	телефон
1	МБДОУ «Детский сад №1» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Игнатова Раиса Александровна	423950 РТ, Ютазинский район п.г.т. Уруссу Горького д2	<a href="mailto:ignatova.raja@yandex.ru">ignatova.raja@yandex.ru</a>	8(85593)28720
2	МБДОУ «Детский сад №2» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Султанова Лейсан Рустамовна	423950 РТ, Ютазинский район п.г.т. Уруссу ул Тукая 27	<a href="mailto:topolki.2@yandex.ru">topolki.2@yandex.ru</a>	8(85593)29884
3	МБДОУ «Детский сад №3» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Нигматуллина Олеся Борисовна	423950 РТ, Ютазинский район п.г.т. Уруссу ул Луговая д 7	<a href="mailto:olesya.nigma@mail.ru">olesya.nigma@mail.ru</a>	8(85593)28513
4	МБДОУ «Детский сад №4» комбинированного вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Шафигуллина Лилия Марсовна	423950 РТ, Ютазинский район п.г.т. Уруссу ул М. Джалиля д 5	<a href="mailto:tzonina@yandex.ru">tzonina@yandex.ru</a>	8(85593)28504
5	МБДОУ «Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Хабибуллина Гульнара Ильгизаровна	423950 РТ, Ютазинский район п.г.т. Уруссу ул Сирина д 28	<a href="mailto:gulya.sadykova.76@mail.ru">gulya.sadykova.76@mail.ru</a>	8(85593)26922

	района РТ				
6	МБДОУ «Детский сад №6» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Топорова Олеся Викторовна	423950 РТ, Ютазинский район. П.г.т. Уруссу ул Пушкина д. 34	toporovaov83 @mail.ru	8(85593)29747
7	МБДОУ «Детский сад №7» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу Ютазинского муниципального района РТ	Ганеева Фирюза Сагитовна	423950 РТ, Ютазинский район пгт уруссу ул Ф. Каримова д 14	dou7.nur@m ail.ru	8(85593)24407
8	МБДОУ Старо- Уруссинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района РТ	Марданова Светлана Габдулловна	423960 РТ, Ютазинский район с. Старые Уруссу, ул Советская 456	<u>mbdou_s- urussu@mail. ru</u>	8(85593)44225
9	МБДОУ Мало- Уруссинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района РТ	Загртдинова Рушания Сагадатовна	423959 РТ, Ютазинский район с. Малые Уруссу ул Советская 25а	<u>zagrtdinova6 8@mail.ru</u>	8(85593)42330
10	МБДОУ Байрякинский д.с. «Алсу» Ютазинского муниципального района РТ	Фатхиева Гульназ Ниловна	423963 РТ, Ютазинский район с. Байряка ул Октября д.17	<u>ds.bairyakei @tatar.ru</u>	8(85593)62534
11	МБДОУ Акбашский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района РТ	Хазиева Гульюса Фирдавиевна	4239508РТ, Ютазинский район , с. Акбаш ул Школьная д 16	<u>gulusa_70@ mail.ru</u>	8(85593)41417
12	Филиал МБДОУ детского сада «Аккош» с. Дым- Тамак Ютазинского муниципального района РТ – Алабакульский детский сад «Малышка»	Халиуллина Хания Минзуфаровна	423955 РТ, Ютазинский район, с. Алабакуль ул Центральная д 8а		8(85593)45234
13	МБДОУ детский сад «Аккош» с. Дым- Тамак Ютазинского муниципального района РТ	Халиуллина Хания Минзуфаровна	423955 РТ, Ютазинский район, с. Дым- Тамак ул Новая 4е	x.saniya57@ yandex.ru	8(85593)45213
14	МБДОУ Абсалямовский детский сад Ютазинского	Шамсуллина Гульнара Шатовна	423957 РТ, Ютазинский район с. Абсалямово ул	svetlya4ok- a@yandex.ru	8(85593)42669

	муниципального района РТ		Советская д 50 б		
15	МБДОУ Ютазинский детский сад «Солнышко» Ютазинского муниципального района РТ	Исраилова Гулнара Рустамовна	423962 РТ, Ютазинский район с. Ютаза ул Комсомольская д 1а	utazadou@mail.ru	8(85593)40200
16	МБДОУ Подгорновский детский сад «Радуг Ютазинского муниципального района РТ	Шайхутдинова Наиля Миннеяровна	423966 РТ, Ютазинский район с. Подгорный ул Восточная д 5	podgornds@mail.ru	8(85593)43247
17	МБДОУ Старо-Каразирекский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ	Мустаева Айгуль Рамилевна	423965 РТ, Ютазинский район с. Старый Каразирек ул Советская 13	detsadkarazirek@yandex.ru	8(85593)42332
18	МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района РТ	Гиздетдинова Гюзель Сагадатулловна	423961 РТ, Ютазинский район с. Каракашлы ул Сирина Батыршина д 33	Karakashguzel_71@mail.ru	8(85593)42186