|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**«ВИЛЮЙСКИЙ УЛУС (РАЙОН)»****РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)** | герб улуса | **САХА РЕСПУБЛИКАТЫН****«БYЛYY УЛУУhА (ОРОЙУОНА)»**МУНИЦИПАЛЬНАЙ ОРОЙУОНУН**ДЬАЬАЛТАТА** |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |  | **УУРААХ** |

«05» августа 2016 г. № 178

г. Вилюйск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы муниципального района «Вилюйский улус (район)» РС(Я) от 25.06.2015 № 190 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)».
2. Муниципальному казенному учреждению «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Олох суола» и разместить приложение на официальном сайте муниципального района «Вилюйский улус (район)» РС(Я) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управделами администрации МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я) Гаврильеву К.В.

И.о. главы района В.Т. Лукин

УТВЕРЖДЕН

 Постановлением Главы

МР «Вилюйский улус (район)» РС (Я)

 от «05» августа 2016 г. № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)»(далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Муниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) (далее – МКУ «Вилюйское УУО»): 678200, Республика Саха (Якутия), г. Вилюйск, ул. Ярославского, 6.

Телефон 8(41132)43408

Электронный адрес Муниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус (район)» РС (Я): uuovil@gmail.com

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Понедельник- пятница. ул. Ярославского, 6. Отдел дошкольного образования. | 09ч. 00 мин. – 13ч.00 мин. 14ч.00 мин. - 18ч. 00 мин |
| 2.  | Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации | 09ч. 00 мин. – 13ч.00 мин. 14ч.00 мин. - 18ч. 00 мин |

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье

1.4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными бюджетными дошкольными образовательными организациями (далее - МБДОУ), указанными в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу:

1.5.1. непосредственно специалистами дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО», специалистами МБДОУ, указанных в приложении №1;

1.5.2. с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, указанных в настоящем регламенте и приложении №1.

1.5.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ, указанных в приложении №1;

1.5.4. Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия).

1.5.5. На информационных стендах МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ.

1.6. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы обращений:

- индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного) осуществляется дошкольным отделом МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов местного самоуправления, органов государственной власти;

- индивидуальное консультирование по телефону осуществляется дошкольным отделом МКУ «Вилюйское УУО» (по телефону 8(41132) 43-5-39, МБДОУ;

1.7. Индивидуальное личное консультирование. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут.

1.8. Индивидуальное консультирование посредством почтового отправления (в том числе электронного). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется дошкольным отделом МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.9. Индивидуальное консультирование по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО», наименования МЮБДОУ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо о номерах телефонах, по которым располагают необходимыми сведениями.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. Специалисты дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если работник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого работника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.12. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде в простой и понятной форме и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.13. Специалист дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.14. Заявители, представившие в дошкольный отдел МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ документы, в обязательном порядке информируются специалистами дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ о возможном отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации

о предоставлении муниципальной услуги

1.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет (http://mr-viljujskij.sakha.gov.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.pgusakha.ru), на сайте МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ, а также предоставляется непосредственно специалистами дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ.

1.16. На официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия), МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ в сети Интернет размещаются:

- график (режим) работы;

- почтовый адрес и адрес электронной почты;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);

- административный регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- адреса и контакты иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.17. На информационном стенде дошкольного отдела МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ размещаются:

- режим приема заявителей;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.18. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МКУ «Вилюйское УУО» и МБДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)»

Наименование органа

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными бюджетными образовательными организациями (далее - МБДОУ), указанными в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Иные органы муниципальной власти и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги МБДОУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Присмотр и уход за детьми осуществляется с момента зачисления ребенка в образовательную организацию на период действия договора между заявителем и организацией (до выбытия ребенка из организации).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

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

- Устав муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия), принятый решением Улусного Совета депутатов МР «Вилюйский улус (район)» РС (Я) от 08.02.2008 года № 468;

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет непосредственно в МБДОУ:

- заявление;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя;

- медицинскую справку с заключением о возможности посещения ребёнком организации.

Специалисты МБДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

2.10. МБДОУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 2.8,](#Par270) 2.9. настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) заявление родителей (законных представителей) о приостановлении предоставления услуги по присмотру и уходу;

2) болезнь ребенка;

3) поступление ребенка в школу;

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

3) заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать образовательную организацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата, размер которой устанавливается нормативно-правовым актом Администрации муниципального района «Вилюйский улус (район)» РС(Я).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди в МБДОУ для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.17. Время ожидания в очереди в МБДОУ при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в МБДОУ.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.19. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

2.20. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

2.21. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.22. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечи­вается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудо­ванием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, сред­ства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежно­стями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.23. Рабочие места работников учреждений оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с уче­том комфортности предоставления муниципальных услуг и требований Сан­ПиН.

2.25. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидом.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (указаны в приложении № 1);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

9) доля потребителей, удовлетворенных качеством муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. 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**

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)» осуществляются следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях.

Административная процедура «Прием заявления»

3.2. Юридическим фактом - основанием для начала предоставления государственной услуги - является личное обращение заявителя в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации муниципального района «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)».

3.3. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом](#Par273) 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, 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 специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

2) предлагает заявителю привести документы в соответствие требованиям, установленным 2.8 настоящего Административного регламента в течение 3-х дневного периода;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления

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

3.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения информации о поступивших документах в систему автоматизированного делопроизводства и электронного документооборота.

3.5. Продолжительность административной процедуры не более 60 минут.

Административная процедура «Рассмотрение заявления»

3.6. Юридическим фактом - основанием для начала работы с заявлением - для должностного лица, уполномоченного его рассматривать (далее - должностное лицо), является его получение.

3.7. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в 2.8 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий МБДОУ по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МБДОУ и отсутствуют определенные 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (проект приказа на зачисление ребенка в образовательную организацию и проект договора между родителями и образовательной организацией).

В случае если имеются определенные 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Результатом административной процедуры является передача лицу,

уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней.
	2. При зачислении ребенка в организацию, с родителями (законными представителями) не позднее 2 недель со дня поступления ребенка в организацию заключается договор на оказание муниципальной услуги.

Административная процедура

«Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность»

* 1. Образовательные организации обеспечивают присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков. Присмотр и уход за детьми в возрасте от 2 месяцев до 3 лет осуществляется в случае наличия необходимых условий и мест в образовательной организации.

Образовательная организация создает условия необходимые для осуществления присмотра и ухода за детьми, включая организацию их питания и режима дня, обустройства спального, раздевального, группового помещения и туалетных комнат без реализации образовательной программы дошкольного образования.

Основной структурной единицей образовательной организации является группа воспитанников дошкольного возраста (далее – группа):

1. Прием детей в образовательные организации осуществляют на основании медицинского заключения, выданного в установленном порядке.

Ежедневный утренний прием детей проводят воспитатели, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. При необходимости детям проводят термометрию. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание не принимаются.

После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней (за исключением выходных и праздничных дней) детей принимают только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

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

2. Длительность пребывания детей определяется возможностью организации приема пищи, дневного сна и прогулок:

- без организации питания и сна - пребывание детей не должно превышать 3-4 часов;

- без организации сна и с возможностью организации однократного приема пищи - пребывание детей не должно превышать 5 часов;

- при организации питания с интервалом не более 4-х часов и сна пребывание детей возможно более 5 часов.

3. В обязательном порядке проводятся прогулки для детей с продолжительностью пребывания в дошкольной организации 5 и более часов. Для групп (до 4-х часов) прогулки проводятся при наличии возможности.

Для организации прогулок оборудуется площадка. Территория площадки, используемой для прогулок, ограждается по периметру забором и полосой зеленых насаждений. Площадка должна быть озеленена и благоустроена. На прогулочной площадке оборудуют игровую и физкультурно-спортивную зоны.

В случае отсутствия возможности оборудовать площадку для организации прогулок используют территории близлежащих образовательных организаций и дворовых территорий, оборудованных детскими площадками.

4. Кратность приема пищи определяется временем пребывания детей и режимом работы групп (завтрак или обед, или завтрак и обед, или полдник, возможны другие варианты).

При пребывании ребенка в образовательной организации от 4-х до 5-ти часов представляется однократный прием пищи, 5-ти часов и более количество приемов пищи определяется для каждого ребенка исходя из соблюдения интервалов между приемами пищи: от 1 года и старше - не более 4 часов.

Ежедневно родителей для обеспечения преемственности питания информируют об ассортименте питания ребенка, вывешивая ежедневное меню.

5. В образовательных организациях должен быть организован питьевой режим. Питьевая вода, в том числе расфасованная в емкости и бутилированная, по качеству и безопасности должна отвечать требованиям на питьевую воду.

Допускается использование кипяченой питьевой воды при условии ее хранения не более 3 часов.

6. Организация охраны здоровья воспитанников (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется этими организациями.

Организацию оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся осуществляют органы исполнительной власти в сфере здравоохранения. Образовательная организация обязана предоставить безвозмездно медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

7. Все помещения образовательной организации содержат в порядке и чистоте.

Не реже 1 раза в месяц проводят генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств.

При неблагоприятной эпидемиологической ситуации в образовательной организации, в целях предупреждения распространения инфекции, проводят дополнительные мероприятия.

В помещениях образовательной организации проводят мероприятия специализированными организациями по дезинсекции и дератизации в соответствии с санитарными правилами, предъявляющие санитарно-эпидемиологические требования к проведению дезинфекционных мероприятий.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием решений специалистами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными Руководителем МБДОУ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем МБДОУ(далее - руководитель). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Ответственность специалистов за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.8. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер МБДОУ сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.10. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами МБДОУ, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.11. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов МБДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем МБДОУ. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБДОУ. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов МБДОУ.

4.14. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МБДОУ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ**

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Административного регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов МКУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием».

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование 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 при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Право и основания обжалования в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействий) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.5. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

6) 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.

5.6. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. 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.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, 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;

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

Срок рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2012 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворить 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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае, если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявителю в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При желании заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется в электронной форме на электронную почту.

5.14. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Осуществление присмотра и ухода за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного образования

в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в

 муниципальном районе «Вилюйский улус (район)»

Республики Саха (Якутия)»

**Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений*,* осуществляющих присмотр и ухода за детьми,**

**осваивающими образовательные программы дошкольного образования**

**в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в**

**муниципальном районе «Вилюйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование дошкольного образовательного учреждения** | **Юридический адрес** | **Руководитель** | **Телефон** | **Рекомендуемое время обращения**  |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Чуораанчык» | 678200 г.Вилюйск ул. Аммосова, 16 «б» | Корякина Наталия Васильевна | 42-0-49vilchuoraan@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Туллукчаан» | 678200, г. Вилюйск, ул. Муравьева-Апостола, 1 | Софронеева Надежда Владимировна | 43-7-85mbdoy\_tyllykchaan@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» | 678200, г. Вилюйск, ул. Каландрашвили, 43 | Токарская Анна Валериевна | 43-9-01amorosievna@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Куобахчан» | 678200, г. Вилюйск, ул. Орджоникидзе, 42 | Иванова Саргылана Николаевна | 43-4-71doukuobaxchaan@yandex.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Веселые нотки» | 678200, г. Вилюйск, ул. Мира, 73 | Афанасьева Александра Николаевна | 43-8-55veselye-notki@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сардаана» | 678200, г. Вилюйск, ул. Мира, 5 | Яковлева Ньургуяна Сергеевна | 43-0-57niurghuianai@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Биьикчээн» | 678200, г. Вилюйск, ул. Степана Гоголева, 7 | Кузьмина Саргылана Кузьминична | 43-7-86elochka-detsad@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Булуучээнэ» | г. Вилюйск, ул. Октябрьская, 2 | Сивцева Саргылана Дмитриевна | 42-4-78buluchene@bk.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ручеек» с. Сосновка | 678200, с. Сосновка, ул. Андреева, 5 | Афанасьева Елена Вячеславовна  | 31-1-01mbdoysosnovka@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Одуванчик» с. Староватово | 678213, с. Староватово, ул. Вилюйская, 3 | Попова Татьяна Николаевна | 23-3-59detsadoduv@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чаран» с. Лекечен | 678205, с. Лекечен, ул. Центральная, 13 | Алексеева Анна Ивановна | 24-7-80ds\_charan@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хатынчаан» | 678222, с. Усун, ул. Степанова, 14 | Дмитриева Дария Сергеевна | 29-4-50khatynchan@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мичил» | 678208, с. Бетюнг, ул. Новая, 9 | Соловьева Марина Егоровна | 27-3-37Detsadbetung@yandex.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кэскил» с. Хампа  | 678225, с. Хампа, ул. Арыылаах, 10 | Турантаева Валентина Евсеевна | 24-2-69douhampa@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кедандинская ООШ с дошкольной группой им. К.С. Чиряева» | 678206, с. Кюнде, ул. Юбилейная, 3 | Сантаев Сергей Леонидович | 26-1-54khatynchan@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тугутчаан» | 678221, с. Кюбеингде, ул. Победы, 7 | Семенова Зинаида Дмитриевна | 29-8-17tugutchan@gmail.com | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» | 678215, с. Чай, ул. Советская, 33 | Гаврильева Валентина Дмитриевна | 34-4-91nurguhundou@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мичээр» с. Тасагар  | 678209, с. Тасагар, ул. Октябрьская, 30 | Семенова Наталия Алексеевна | 35-3-38doutasagar@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мичээр» с. Илбенгя | 678228, с. Илбенгя, ул. Портовская, 2 | Алексеева Алевтина Анатольевна | 32-3-26micheeril@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сулусчаан»  | 678207, с. Чинеке, ул. Советская, 6 | Протопопова Клавдия Васильевна | 27-1-72mdou.sulus4an@yandex.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» | 678212, с. Сатагай, ул. Центральная, 26 | Кырбасова Елена Андреевна | 22-4-37solnishcko-kirgidaj@yandex.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок»  | 678214, п. Кысыл-Сыр, пер. Солнечный, 2 | Ковалева Татьяна Борисовна | 20-8-75svetlahok-kisil-sir@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»  | 678214, п. Кысыл-Сыр, ул. Молодежная, 4 | Секретова Любовь Васильевна | 20-4-96dourodnichok@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Радуга» | 678214, п. Кысыл-Сыр, ул. Мира,11 | Афанасьева Надежда Николаевна | 29-5-97douraduga84@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Саьар5а» | 678216, с. Тымпы, ул. Октябрьская, 8/1 | Кычкина Альбина Афанасьевна | 33-1-25togusdou@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кэскил» | 678211, с. Балагаччы, ул. Миронова, 1 | Иванова Людмила Васильевна | 22-3-48dkeskil@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кэнчээри»  | 678226, с. Екюндю, ул. Бекчегинская, 14 | Степанова Мария Алексеевна | 27-5-22mbdou.kencheeri@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кэнчээри»  | 678213, с.Тосу, ул. Комсомольская, 10 | Николаева Ульяна Афанасьевна | 23-5-46detskiyysad@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кунчээн» | 678220, с. Тербяс, ул. Лесная, 1 | Иванова Ирина Васильевна | 29-2-20cfif122007@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Кунчээнэ»  | 678207, с. Сыдыбыл, ул. Мира, 21 | Николаева Альбина Михайловна | 28-1-43kyncheene@yandex.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» | 678223, с. Кюлекянь, ул. Мира, 8 | Поскачина Туяра Андреевна | 29-2-33poskachina.tujaara@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ыллыкчаан» | 678227, с. Эбя, ул. Набережная, 14 | Гоголева Маргарита Андреевна | 24-5-13mbdoujemkon@mail.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чэчир» | 678224, с. Кирово, ул. Центральная, 13 | Григорьева Анна Григорьевна | 22-6-18chechirdetskiyysad@rambler.ru | 9.00-13.00,14.00-18.00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Осуществление присмотра и ухода за детьми,

осваивающими образовательные программы дошкольного образования

в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в

 муниципальном районе «Вилюйский улус (район)»

Республики Саха (Якутия)»

**Блок - схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

«Осуществление присмотра и ухода за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в муниципальном районе «Вилюйский улус (район)»

Республики Саха (Якутия)»

|  |
| --- |
| Подача заявителем в МБДОУ заявления и пакета документов (в течение одного дня) |

 **↓ ↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги(2 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов(2 рабочих дня) |

 **↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги(7 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги(2 рабочих дня) |

 **↓**

|  |
| --- |
| Осуществление присмотра и ухода за детьми в муниципальных образовательных организациях |