

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных
образовательных организациях городского округа Вичуга»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях городского округа Вичуга » (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) имеющие детей от 2-х месяцев до 8 лет включительно.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте отдела образования;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования (далее - уполномоченный сотрудник).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях городского округа Вичуга »

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования

Данная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является осуществление присмотра и ухода за детьми, содержания детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет включительно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательную организацию на период пребывания ребенка в образовательной организации (или на период действия договора между Заявителем и образовательной организацией).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

- Уставами образовательных организаций;

- Настоящим Регламентом.

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

Для зачисления ребенка в образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо предоставить документы в соответствии с п.2.6 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга» и в соответствии с локальным актом, регламентирующим правила приема обучающихся в образовательную организацию.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной является временное отсутствие воспитанника в образовательной организации по причине прохождения лечения (оздоровления), иным причинам.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. За присмотр и уход за ребенком учредитель образовательной организации (далее – Учредитель) устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее – родительская плата), и ее размер.

2.9.2. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. В случае, если присмотр и уход за ребенком в образовательной организации оплачивает учредитель, родительская плата не устанавливается.

2.9.3. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в образовательных организациях, родительская плата не взимается.

2.9.4. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого нормативными правовыми актами Ивановской области для городского округа Вичуга в зависимости от условий присмотра и ухода за детьми.

2.9.5. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, родителям (законным представителям) предоставляется компенсация. Размер компенсации устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области в следующих размерах: двадцать пять процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Вичуга на первого ребенка, пятьдесят пять процентов размера такой платы на второго ребенка, семьдесят пять процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях устанавливается органами государственной власти Ивановской области. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, при условии признания семьи малоимущей. Малоимущими признаются семьи, в которых по независящим от них причинам размер среднедушевого дохода не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ивановской области определенную в установленном порядке.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, оказывающем услугу и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек. Сотрудниками образовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию либо подготовка и направление ответа Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора между Заявителем и образовательной организацией на предоставление услуг дошкольного образования;
- зачисление ребенка в образовательную организацию;
- осуществление присмотра и ухода за детьми в образовательной организации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для приема в образовательную организацию.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга» и в соответствии с локальным актом, регламентирующим правила приема обучающихся в образовательную организацию.

Должностное лицо производит регистрацию документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, и принятых непосредственно от родителей (законных представителей).

Регистрация документов производится путём записи в журнале регистрации заявлений в день приема.

3.3. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию либо подготовка и направление ответа Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача направления-путевки Заявителю в образовательную организацию осуществляется уполномоченным сотрудником на основании приказа отдела образования в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации городского округа Вичуга от 29.11.2016 г. № 1310 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых отделом образования администрации городского округа Вичуга».

Место в образовательную организацию гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, предоставляется в порядке очередности поступления заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

В первоочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям, родители которых находятся на военной службе согласно Федеральному Закону от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- детям сотрудников полиции согласно Федеральному закону от 07.02.2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом, согласно Указу Президента РФ от 02.10.1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- детям из многодетных семей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

- детям военнослужащих по месту жительства их семей, детям граждан, уволенных с военной службы в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Во внеочередном порядке места в образовательную организацию предоставляются:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- детям судей, в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- детям прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 г. N 2201-1 "О прокуратуре Российской Федерации".

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из

числа этих граждан в соответствии с Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1;

- детям сотрудников Следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Заключение договора между Заявителем и образовательной организацией на предоставление услуг дошкольного образования.

В течение 10 рабочих дней со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующую образовательную организацию для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

3.5. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Осуществление присмотра и ухода за детьми в образовательной организации.

Присмотр и уход за детьми включает 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 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 муниципальной услуги (пожарной, санитарно-эпидемиологической, антитеррористической и др.);
- медицинское сопровождение воспитанников.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, определяются на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все принятые документы.

3.7. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок - схема которых приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

4.3. Специалисты образовательной организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.
- 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, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода
за детьми, содержание детей в муниципальных
образовательных организациях городского округа Вичуга »

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную
услугу.

№/п	Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом	Почтовый адрес и телефон	Электронный адрес (официальный сайт)
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 городского округа Вичуга	155331 Ивановская обл., г.Вичуга, ул.Б.Хмельницкого, д.19 2-40-68	vichugadc4@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Ромашка» городского округа Вичуга	155334 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Н.Куликовой д.14 2-14-01	vichugads5@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 городского округа Вичуга	155334 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Б.Хмельницкого, д.17 2-00-08	mbdoudc8vichuga@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Березка» городского округа Вичуга	155332 Ивановская обл., г.Вичуга, ул.2-Ногинская д.1 2-02-73	ds9vichuga@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 городского округа Вичуга	155330 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Советская, д.6 2-44-70	mbdoyds14@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16 городского округа Вичуга	155333 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. 3-я Тезинская, д.16 2-57-92	vichugadc16@yandex.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 городского округа Вичуга	155331 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Ульяновская, д.20 2-43-66	vichugads20@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное	155331 Ивановская обл.,	mbdouds24vichuga@yandex.

	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 городского округа Вичуга	г. Вичуга, ул. Маевка, д.3 2-40-91	ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 городского округа Вичуга	155333 Ивановская обл., г.Вичуга, ул.3я Тезинская, д.3 2-60-89	vichugadc25@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 городского округа Вичуга	155330 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Клубная, д.2 2-45-48	vichugads2013@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 городского округа Вичуга	155333 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Менжинского, д.9 2-85-27	vichugadc29@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 городского округа Вичуга	155330 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Желябова, д.7 2-15-61	vichuga30ds@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 городского округа Вичуга	155334 Ивановская обл., г.Вичуга, ул. Мира, д.32а 2-00-31	mbdoudsvichuga31@yandex. ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Осуществление присмотра и ухода
за детьми, содержание детей в муниципальных
образовательных организациях городского округа Вичуга »

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при предоставлении
муниципальной услуги "Осуществление присмотра и ухода за детьми, содержание детей в
муниципальных образовательных организациях городского округа Вичуга »

