



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 212
г. Зеленоградск

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 19 мая 2010 года № 605 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 19 мая 2010 года №605 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гаюдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район» Н.В. Менячихину.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В. Г. Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка
на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан с целью оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги;
- установления единых правил зачисления воспитанников в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом общего и дошкольного образования управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район», к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, и муниципальными автономными дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования.

1.4. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет включительно при наличии условий.

1.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы

управления образования и подведомственных учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Зеленоградский район» в сети Интернет (далее – Интернет-сайт);

на информационных стендах в управлении образования и в образовательных учреждениях.

1.6. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в управление образования:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

1.7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

в управлении образования;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации, на информационных стендах.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район».

Место нахождения управления образования: 238530, г. Зеленоградск, улица Ленина, д.1.

Управление образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 - 18.00

Вторник - 09.00 - 18.00

Среда - 09.00 - 18.00

Четверг - 09.00 - 18.00

Пятница - 09.00 - 18.00

Перерыв на обед - 13.00 - 14.00

Справочные телефоны, факс управление образования: (4150) 31909, (4150) 32997.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Управление образования по адресу: 238530 г. Зеленоградск, улица Ленина, д.1.; адрес официального сайта администрации МО «Зеленоградский район» в сети Интернет: www.zelenogradsk.com

адрес электронной почты управления образования (E-mail): tinat1952@baltnet.ru.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны управления образования приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов), приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- отказ в постановке на учёт детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- снятие с учета;

- выдача направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме:

- постановка на учёт – 20 минут;

- приём заявлений на зачисление – 20 минут;

- зачисление детей в учреждение, заключение договора между учреждением и родителями (законными представителями) – 30 минут;

- уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней.

Постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), и отказ в постановке на учет осуществляется постоянно в приемные дни специалистом управления образования.

Снятие с учета осуществляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о снятии с учета, либо поступления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги, поступление ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 г.;

- Конституция Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 г. № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 г. №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 22.07.2010) , Изменения №1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1. 2791-10»;
- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 № 313;
- Устав муниципального образования «Зеленоградский район»;
- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Калининградской области и органов местного самоуправления

муниципального образования «Зеленоградский район», регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

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

1) Постановка на учёт:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение №3 к Административному регламенту);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное предоставления места в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2) Приём заявлений на зачисление ребёнка в образовательное учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) (приложение №7 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- медицинское заключение;
- направление, выданное управлением образования, в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), кроме детских садов, расположенных в сельской местности.

2.7. Указанные документы могут быть предъявлены заявителем в форме электронных документов, если подача данных документов в такой форме не запрещена действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в таком случае заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в заявлении обжалуется судебное решение, то такое заявление в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города (отраслевых (функциональных) органов администрации), а также членов их семьи, такое заявление остаётся без ответа по существу поставленных в нём вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддаётся прочтению, ответ на заявление не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же отраслевой (функциональный) орган администрации, подведомственные муниципальные образовательные учреждения; о данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

- если относящиеся к содержанию документа числа и сроки не обозначены хотя бы один раз словами;

- если отсутствуют полные наименования юридических лиц (без сокращений), с указанием адресов их органов;

- если фамилии, имена и отчества заявителей, адрес их места жительства не написаны полностью;

- если имеются документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- если отсутствует документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При постановке на учёт:

- отсутствие в учреждении условий для оказания услуги данному ребёнку;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения.

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

2) При приёме заявлений на зачисление ребёнка в учреждение:

- наличие медицинских показаний у ребёнка, препятствующих оказанию данной услуги;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребёнка;
- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.11. В случаях, если к заявлению приложены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявителю разъясняется, какие документы он должен представить дополнительно.

2.12. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно при наличии условий.

2.13. Порядок внеочередного и первоочередного предоставления места в дошкольное учреждение устанавливается законодательством РФ.

2.14. Дети, имеющие ограниченные возможности здоровья, принимаются при наличии в учреждении условий для коррекционной работы, только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения медико-психолого-педагогической комиссии.

2.15. Детям –инвалидам, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не имеют возможности получать воспитание и обучение в дошкольных образовательных учреждениях с согласия родителей (законных представителей) обеспечивается обучение на дому.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут;

- максимальный срок регистрации заявления составляет не более 15 минут на одно заявление.

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

2.18.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.18.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.18.3. Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы управления образования администрации МО «Зеленоградский район», предоставляющего муниципальную услугу, должна быть размещена рядом с входом в здание.

2.18.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.18.5. Помещение для ожидания должно иметь не менее 4 посадочных мест для заявителей, стол, письменные принадлежности.

2.18.6. Помещение для ожидания оборудуется:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.18.8. Рабочее место каждого сотрудника управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район», ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18.9. Рабочие места сотрудников подведомственных управлению образования муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.19. Основными показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- общедоступность предоставляемой муниципальной услуги, установление единых правил приема в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- наглядность форм предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.19.1. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.19.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет осуществляться в соответствии с этапами перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде (согласно распоряжению Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р).

2.19.3. Муниципальная услуга может оказываться заявителю через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования сети Интернет (сайт администрации МО «Зеленоградский район») (правоотношения, возникающие на 01.01.2012).

Порядок действий заявителя при получении муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования сети Интернет (приложение № 11 к Административному регламенту).

2.20. Права и обязанности заявителей и управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

2.23. Управление образования, предоставляющее муниципальные услуги, обязано:

- 1) предоставлять муниципальные услуги в соответствии с Административными регламентами;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учёт, зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в зачислении;
- постановка на учёт, подготовка направления о зачислении в образовательное учреждение либо уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования администрации МО «Зеленоградский район» и подведомственных управлению образования муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - управление образования и учреждения соответственно).

3.5 Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования и учреждений.

3.6. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 20 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

3.7. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.9 . Сотрудники управления образования и учреждений при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники управления образования администрации МО «Зеленоградский район» и учреждений, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники управления образования и учреждений не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.10 Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.11. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя в управление образования и (или) учреждения письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.12. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.13. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке их исполнения.

3.14. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, с целью предоставления муниципальной услуги.

Обращение родителей (законных представителей) в учреждение о подаче заявления для постановки на учёт или зачисления ребенка в учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) документа, удостоверяющего личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник учреждения осуществляет проверку наличия документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Заявителю при постановки ребёнка на учёт, после регистрации в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, выдается уведомление о постановке на учёт установленного образца (приложение № 4 к Административному регламенту).

Продолжительность приема гражданина у сотрудника управления образования, осуществляющего прием и регистрацию документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника управления образования не должно превышать 30 минут.

3.15. Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении в учреждение либо об отказе в зачислении.

Принятие решения о приёме либо об отказе в приёме в образовательное учреждение по результатам рассмотрения заявлений.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяется соответствие документов предъявленным требованиям.

Результатом административной процедуры является:

при постановке на учёт – регистрация в Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования и выдача уведомления о постановке на учёт;

при принятии решения о зачислении в образовательное учреждение – принятие от родителя (законного представителя) заявления на зачисление (приложение № 7 к Административному регламенту), приказ о зачислении в образовательное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении учреждение в течение трёх дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении (приложение № 5 к Административному регламенту).

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале выдачи уведомлений.

3.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

3.17. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта администрации МО «Зеленоградский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Калининградской области, портала государственных и муниципальных услуг.

3.18. Комплектование Учреждений на очередной учебный год

3.19. Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- группа раннего возраста от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;
- группа раннего возраста - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 15 июня по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Учреждений осуществляется в соответствии с квотами (не менее 30% освобождающихся мест) для детей, родители (законные представители) которых имеют право внеочередного и первоочередного определения детей в Учреждения, на оставшиеся места принимаются дети на общих основаниях.

Ежегодно в срок до 1 июня в Комиссию поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 15 июня на основании поданной Учреждениями информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, Комиссия формируют предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая.

Выдача заявителю направления в Учреждение либо уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления.

3.20. Направление оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений в Учреждения.

Выдача заявителю направления осуществляется под роспись, в период с 15 июня по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования Учреждений воспитанниками – в течение всего года.

Родители (законные представители) обязаны в пятидневный срок предоставить направление в детский сад.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи направления без уважительных причин, направление аннулируется. Повторное направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

3.21. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;

– проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

Соответствующий требованиям настоящего Административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Учреждение.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.22. Зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение.

Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.23. Заключение договора между Учреждением и заявителем.

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор по типовой форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе

предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления образования.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником управления образования.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.7. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.10. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику управления образования, по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему Административному регламенту;

- заместителю главы администрации по социальной политике по адресу: 238530, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5; тел. (40150) 42205;

- главе муниципального образования «Зеленоградский район» по адресу: 238530, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5; приемная тел. (40150) 42248, (40150) 42211;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) управления образования, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов управления образования, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования, главе муниципального образования «Зеленоградский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником управления образования, главой МО «Зеленоградский район» (в его отсутствие - первым заместителем главы, курирующим деятельность управления образования);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию (приложение № 9 к Административному регламенту):

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является заместитель главы, курирующий деятельность управления образования, начальник управления образования.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Зеленоградский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ПРИЕМ ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

Управление образования администрации МО «Зеленоградский район»:
238530, г. Зеленоградск, ул. Ленина, д .1.

Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 час. до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Начальник – Менячихина Наталья Витальевна.

Тел.: (40150) 3-19-09.

Приемная: (40150) 3-19-09.

E-mail: tinat1952@baltnet.ru.

Начальник отдела общего и дошкольного образования - Ганюхина Лидия Васильевна.

Тел.: (40150) 3-14-32.

Консультант отдела общего и дошкольного образования – Абрашева Марина Григорьевна

Тел.: (40150) 3-29-97.

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Адрес	Номер телефона	ФИО заведующей
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 23 «Сказка» города Зеленоградска	238530	г. Зеленоградск, ул. Победы, д. 11	3-14-52 Сайт: skazka-detcad.narod.ru Эл.адрес: shelcovnicova.lyubov@yandex.ru	Шелковникова Любовь Борисовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 4	238530	г. Зеленоградск, ул. Ленина, д. 4	3-19-93 Сайт: madou4.narod.ru Эл.адрес: detsad.4@mail.ru	Фомина Валентина Анатольевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 3 г. Зеленоградска	238530	г. Зеленоградск, 1-й Садовый пер., 1	3-11-67	Барсукова Юлия Евгеньевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 6 г. Зеленоградска	238530	г. Зеленоградск, ул. Московская, д. 42	3-11-74 madoo6.narod.ru Эл.адрес: madoo6@yandex.ru	Качасова Раиса Ивановна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Романово.	238552	п. Романово, ул. Советская-21	4-72-31 Сайт: www.mdurom.narod.ru	Капитан Ирина Глебовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос. Грачевка	238554	п. Грачевка, ул. Кузнечная, д.16	4-76-48 grashevka.sad@yandex.ru	Павлова Галина Михайловна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Детский сад п. Кумачево»	238542	п. Кумачево, ул. Комсомольская-15	4-44-82 Сайт: sadkumacheva.narod.ru Эл.адрес: lorcha_70_05@mail.ru	Подсевалова Лариса Нурмухамедовна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Золотая рыбка» п. Рыбачий	238535	п. Рыбачий, ул. Гагарина, д. 4	4-11-35	Звездочкина Ольга Ивановна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос. Муромское	238530	п. Краснофлотское, д. 32	4-75-43 Сайт: www.krasnoflotskoe.okis.ru Эл. адрес: Krasnoflotskoe-madou@yandex.ru	Килинскене Валентина Джурахоновна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Холмогоровка	238561	п. Холмогоровка, ул. Лесопарковая, д. 8	4-61-56 Сайт: kids.koledge.ru Эл. адрес: xolmogorovka@mail.ru	Шут Наталья Владимировна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад пос. Кострово	238548	п. Кострово, ул.Школьная-10	М.т. 89097827216 Эл.адрес: detskiysadposkostrovog	Байгазина Наталья Николаевна

Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Адрес	Номер телефона	ФИО заведующей
			@mail.ru	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад "Солнышко"	238553	п. Коврово, ул. Школьная-117	4-85-38 Сайт: detki-kovrovo.narod.ru Эл.адрес: Kovrovo_school@mail.ru	Филиппова Наталья Григорьевна

Приложение № 3
к Административному регламенту

Начальнику управления образования
Ф.И.О.

от _____
(Ф. И. О.)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(Ф. И. О., дата и год рождения)

на очередь в детский сад.

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____
выдан _____
(кем выдан, когда)

Дата

Подпись

Управление образования администрации МО «Зеленоградский район»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА
В «КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»»**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

записан (а) в Книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений г. Зеленоградска
_____ 201 ____, регистрационный № _____.
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Подпись специалиста, осуществившего регистрацию

МП Дата: _____

Форма уведомления заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____ Вам не может быть представлена муниципальная услуга по (постановке на учёт) зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.

**Администрация муниципального образования «Зеленоградский район»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**
.....

Заведующей МАДОУ детским садом № _____

Управление образования МО «Зеленоградский район»
направляем к Вам_____
(фамилия, имя ребёнка)_____
(число, месяц, год рождения)**Начальник управления образования****Ф.И.О**

Примечание: Родители (законные представители) обязаны в пятидневный срок предоставить направление в МАДОУ. В случае неприбытия ребёнка в детский сад в срок более чем 1 месяц без уважительной причины, направление аннулируется.

Образец заявления,
подаваемого родителями(законными представителями)
при зачислении ребёнка в учреждение

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. руководителя

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____,
паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына дочь) _____ ,

ФИО дата рождения

в _____ группу с _____
(Указать срок начала посещения ребенком учреждения).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми в учреждении ознакомлен(а).

Согласно ФЗ от 27.07.06 №152-ФЗ даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения.

Дата _____

Подпись _____

ДОГОВОР №
между Муниципальным автономным дошкольным образовательным
учреждением и родителями (законными представителями) ребенка

Настоящий договор заключен между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением (в дальнейшем именуемое «Учреждение») в лице заведующей действующей на основании Устава Учреждения, с одной стороны, и Родитель (в случае подписания договора одним из родителей указывается причина, по которой второй родитель не может подписать настоящий договор), родители ребенка (законные представители), в дальнейшем «Родители»

_____ (фамилии, имена, отчества, степень родства)
ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1.1. Настоящий договор в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении определяет и регулирует взаимоотношения между Учреждением и Родителями (законными представителями).

II. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Зачислить ребенка в _____
наименование группы

2.1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья детей;
- познавательное-речевое, социально-личностное, художественно - эстетическое и физическое развитие детей;
- воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- осуществление необходимой коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей;
- взаимодействие с семьями детей для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.1.3. Обучать ребенка по программам:

основная программа дошкольного образования общеразвивающей направленности В. И. Логиновой «Детство»

(наименование программы; название органа, утвердившего программу)

дополнительные общеобразовательные программы:

2.1.4. Организовывать предметно-развивающую среду в Учреждении (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия).

2.1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

2.1.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности), в соответствии с дополнительным договором на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

2.1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка в рамках оздоровительных и санитарно - гигиенических мероприятий.

2.1.8. Обеспечить ребенка 3-х - разовым сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

2.1.9. Предоставить ребенку возможность пребывания в Учреждении в соответствии с режимом работы с 8 до 18 часов (выходные дни: суббота, воскресенье; праздничные и предпраздничные дни в соответствии с действующим законодательством).

2.1.10. Сохранять место за ребёнком в следующих случаях:

- пропуск по болезни ребенка (согласно представленной медицинской справке),
- пропуск по причине карантина,
- по заявлению родителей:
 - при отсутствии ребенка в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы,
 - по причине отпуска родителей (законных представителей), с предоставлением справки с места работы об отпуске родителей (законных представителей), но не более двух месяцев в год.

Родительская плата не взимается на период закрытия МАДОУ на ремонтные (аварийные) работы.

2.1.11. Не препятствовать желанию Родителей (законных представителей) находиться в группе вместе с ребенком в период адаптации в течение одного месяца.

2.1.12. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

2.1.13. Оказывать квалифицированную помощь родителям (законным представителям), в рамках компетенции Учреждения, с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.

2.1.14. Знакомить Родителей (законных представителей) со всеми законодательными и нормативно - правовыми документами, регламентирующими деятельность Учреждения, его лицензией.

2.1.15. Соблюдать настоящий договор.

2.2. Родители (законные представители) обязуются:

2.2.1. Предоставлять документы, необходимые для зачисления ребенка в Учреждение:

- медицинское заключение,
- заявление,
- документы, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

В соответствии с порядком комплектования Учреждения Учредителем - направление

2.2.2. Выполнять Устав Учреждения, соблюдать настоящий договор.

2.2.3. Вносить плату за содержание ребёнка в Учреждении не позднее 10 числа каждого текущего месяца в размере и порядке, установленными действующим законодательством РФ, которая не может превышать 20% от общих затрат на содержание ребенка в детском саду. Плата за выполнение банком операций по приему платежей взимается банком с плательщика.

2.2.4. Приводить ребенка в Учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви (с учетом сезонных, возрастных, индивидуальных особенностей ребенка), иметь сменную одежду, спортивную одежду и обувь.

2.2.5. Своевременно информировать Учреждение лично по телефону _____ о причинах отсутствия ребенка до 9-00. Не менее чем за день информировать о приходе ребенка после отсутствия.

2.2.6. Предъявлять медицинскую справку Учреждению о состоянии здоровья ребенка, после отпуска, болезни или другой причины непосещения детского сада более 3-х дней.

2.2.7. Своевременно сообщать об изменениях места жительства, места работы Родителей (законных представителей), контактных телефонов, семейного положения, которые могут отразиться на воспитании, обучении ребенка, его жизни и здоровье.

2.2.8. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.2.9. Придерживаться этически приемлемых социальных норм общения с работниками Учреждения, корректно высказывать критические замечания в адрес Учреждения.

2.2.10. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателей.

В случае передоверия ребенка другим лицам, в настоящем договоре указать, кому родители (законные представители) доверяют передавать и забирать ребенка у воспитателя Учреждения:

1. _____
(фамилии, имена, отчества, степень родства, возраст)
2. _____
(фамилии, имена, отчества, степень родства, возраст)
3. _____
(фамилии, имена, отчества, степень родства, возраст)

III. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

- 3.1.1. Вносить предложения по совершенствованию воспитания и образования ребенка в семье.
- 3.1.2. На время карантина и в летний период года при уменьшении количества детей переводить ребенка в другие группы.
- 3.1.3. Отчислить ребенка из Учреждения по заявлению родителей, по медицинским показаниям.

3.2. Родители (законные представители) имеют право:

- 3.2.1. Требовать от Учреждения выполнения Устава и условий настоящего договора.
- 3.2.2. Принимать участие в работе органов самоуправления Учреждения с правом совещательного голоса.
- 3.2.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в Учреждении.
- 3.2.4. Знакомиться с содержанием образовательной программы воспитания и обучения детей в Учреждении, получать по личной просьбе информацию о жизни и деятельности ребенка в группе, успешности его роста и развития, а также затруднениях в личностном развитии.
- 3.2.5. Участвовать в создании и работе общественного родительского объединения при Учреждении для сотрудничества в решении социальных, культурных, образовательных, научных и управленческих задач деятельности Учреждения.
- 3.2.6. Заслушивать отчеты заведующей Учреждением и педагогов о работе с детьми в группе.
- 3.2.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии уведомления об этом администрации Учреждения не менее чем за 5 дней до его расторжения.
- 3.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении согласно законодательства РФ.
- 3.2.9. Для получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка представляет в бухгалтерию Учреждения следующие документы:
 - заявление о предоставлении компенсации, где в обязательном порядке указывает реквизиты банковского счета;
 - копию паспорта;
 - справку о составе семьи заявителя;
 - копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация, копию документа, подтверждающего факт передачи ребенка, оставшегося без попечения родителей, в семью;
 - справку или иной документ, подтверждающий отсутствие выплаты компенсации со стороны других органов или ведомств, в случаях, если хотя бы один из родителей является военнослужащим Министерства обороны Российской Федерации или служащим других силовых структур.

IV. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором, Учреждение и Родители (законные представители) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

V. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до достижения ребенком возраста 7 лет.

VI. Прочие условия

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны и будут являться его неотъемлемой частью только в том случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

- 6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой стороны: один хранится в Учреждении в личном деле ребенка, другой экземпляр находится у Родителей (законных представителей).

Учреждение:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Юридический адрес: _____

Родители (законные представители):

Мать (ФИО) _____

Паспортные данные: _____

ИНН / КПП _____
р. счет _____

Заведующая МАДОУ

Подпись

расшифровка подписи

Дата

Адрес: _____

работы: _____

Место

Телефон: _____

Отец (ФИО) _____

Паспортные данные: _____

Адрес: _____

работы: _____

Место

Телефон: _____

С уставом, лицензией, свидетельством о государственной регистрации и другими локальными актами ознакомлены:

Мать: _____ / _____

Подпись

расшифровка

Отец: _____ / _____

Подпись

расшифровка

Расчет размера родительской платы

Согласно постановлению главы муниципального образования « Зеленоградский район» от 28.12.2009г № 1769 «Об утверждении Положения о взимании и использование родительской платы в муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «Зеленоградский район» месячный размер родительской платы в МАДОУ определяется по следующей формуле:

$Ry = Sy / Ky / My \times X$, где:

Ry- месячный размер родительской платы в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении, руб.;

Sy*- размер текущих расходов на содержание детей муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (согласно смете доходов и расходов), финансируемых за счет средств субсидии районного бюджета, руб.;

Ky- планируемый среднегодовой контингент муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (чел.);

My-Планируемое число месяцев посещения;

X- установленный размер родительской платы от средней стоимости содержания детей (в процентах).

Месячный размер родительской платы в МАДОУ составляет:

Примечание:

* Согласно Постановлению Правительства РФ от 30 декабря 2006г № 849 при установлении родительской платы за содержание ребенка в МАДОУ учитываются затраты на содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Перечень затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка:

1. Оплата труда и начисления на оплату труда.
2. Приобретение услуг:
услуги связи,
транспортные услуги,
коммунальные услуги,
услуги по содержанию имущества,
прочие услуги.
3. Прочие расходы.
4. Увеличение стоимости основных средств.
5. Увеличение стоимости материальных запасов .

Приложение № 9
к Административному регламенту

(ФИО. начальника управления образования)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира),
подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых
мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в
удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем
организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

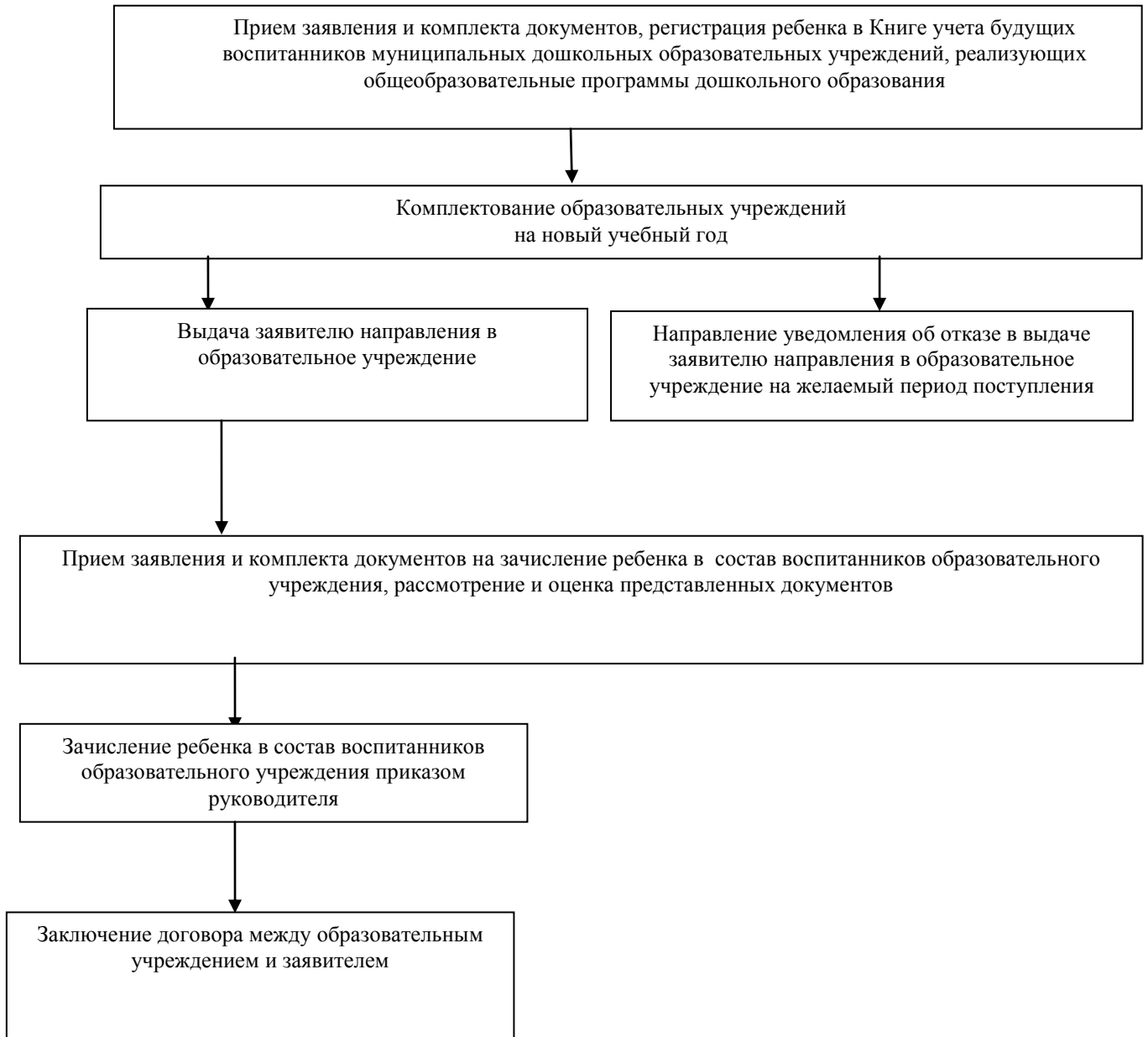
дата выдачи _____

_____ подпись

контактный телефон _____

_____ дата

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

