

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**3 февраля 2014** с.Соболево **№ 29**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 11 части 1 статьи 15 Федерального Закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановлением администрации Соболевского района от 27.08.2009 № 149 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Соболевского района», Положением об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, утвержденного постановлением главы Соболевского муниципального района № 308 от 13.12.2011 года,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского муниципального района» согласно приложению.

2. Управлению образования Соболевского района организовать работу по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Соболевского района».

3. Управлению делами администрации Соболевского муниципального района настоящее постановление разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения с 29 августа 2013года

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управление образования администрации Соболевского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Соболевского муниципального района | В.И.Куркин  Приложение к  постановлению администрации Соболевского муниципального района от 03.02.2014 № 29 |
|  |  |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского района» (далее – Административный регламент) разработан Управлением образования Соболевского района в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения (полный перечень приведен в Приложении № 5, далее – дошкольные учреждения), находящиеся в ведении управления образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края (далее – управление образования) в пределах установленных полномочий.

**1.3. Получатели муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения, (далее – родители (законные представители);

- родители (законные представители) детей, которым по медицинским показаниям установлен порядок обучения на дому.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных учреждений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется получателям муниципальной услуги:

- непосредственно в дошкольном образовательном учреждении;

- в управлении образования;

- на официальном интернет- сайте администрации Соболевского муниципального района sobolevomr.ru;

- путем ответа на письменное обращение в дошкольные образовательные учреждения.

2.1.2. Местонахождение управления образования:

c. Соболево пер.Центральный д. 7

Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

684200 с. Соболево пер. Центральный д.7. Управление образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная управления образования – 8 (415) 3632473

заведующий методическим кабинетом – 8 (415) 3632691;

главный бухгалтер – 8 (415)3632333.

Адрес электронной почты: [obraz-srmo@mail.kamchatka.ru](mailto:obraz-srmo@mail.kamchatka.ru).

Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится в установленные часы приема руководителем управления образования по адресу: c. Соболево пер. Центральный 7.

График работы управления образования и приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги:

понедельник – четверг: с 9 часов до 18 часов;

пятница- с 9 часов до 13 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час. (Приложение №1)

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получения муниципальной услуги.

**2.2. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Перечень нормативных правых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 06. 10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120—ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2001 № 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»);

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

- Положение об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края, утвержденным постановлением главы Соболевского муниципального района № 308 от 13.12.2011.

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

2.3.2. В содержание муниципальной услуги входят:

- образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой общеобразовательной программой дошкольного образования,

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста;

- социально-бытовые услуги:

- присмотр и уход за детьми;

- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

- обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы.

2.3. 3. При личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

- при письменном обращении в течение 15 дней со дня регистрации заявления;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до прекращения образовательных отношений.

2.4.2. Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в основном в период комплектования дошкольных учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

2.4.3. Комплектование дошкольного учреждения осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.4.4. Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется Уставом дошкольного учреждения.

2.4.5. Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

Предварительное комплектование дошкольных учреждений детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

2.4.6. Комплектование групп дошкольных учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу.

В малокомплектных дошкольных учреждениях допускается наличие в группе детей двух-трех возрастов.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы):

- письменное заявление заявителя (родители, законные представители) по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях Соболевского района (приложение № 2).

К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется заведующим Учреждением);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства;

- медицинская карта ребенка установленного образца, в которой имеется заключение о возможности посещения ДОУ;

- копии документов, подтверждающих льготы;

- путевка комиссии по приему и отчислению детей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.5.2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления услуги:

- заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке;

В заявлении должны быть указаны:

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, предоставляется в дошкольное образовательное учреждение лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации документов в ДОУ.

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является предоставление заявителем неполного пакета документов, отсутствия в письменном заявлении фамилии заявителя и/или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения.

**-** текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем дошкольного учреждения не позднее 10 –ти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

**2.8. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей);

- при наличии медицинских показаний, препятствующих для его дальнейшем пребывании в дошкольном учреждении;

- невыполнение родителями (законными представителями) условий договора дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;

- систематическое отсутствие ребенка в дошкольном учреждении без уважительных причин и систематическое невыполнении родителями (законными представителями) своих обязательств в соответствии с договором, заключенным между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) – (далее договор).

2. 8.2. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение письменно уведомляет родителей (законных представителей) о приостановлении оказания муниципальной услуги в сроки определенные договором, с указанием даты и причин отчисления ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения в месячный срок с момента получения письменного уведомления, обратившись в управление образования.

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

Предоставление услуги для заявителей за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере дошкольного образования, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и другие);

4) служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения, предоставляющего услугу в области дошкольного образования, должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Режим работы дошкольного учреждения определяется локальными актами и уставом учреждения. При наличии финансовой возможности учредителя и спроса на услугу допускается функционирование дошкольного учреждения (группы) в дневное, ночное время, круглосуточно, в выходные и праздничные дни, а также функционирование групп кратковременного пребывания детей.

Каждое учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги в сфере дошкольного образования.

В основной перечень оснащения учреждения включаются следующие оборудование, аппаратура, приборы и инвентарь:

1) в сопутствующих помещениях - пищеблоках:

а) электрические печи;

б) холодильные и жарочные шкафы;

в) электроприводы;

г) прочее оборудование;

2) в сопутствующих помещениях - постирочных:

а) стиральные машины;

б) сушильные машины и т.д.;

3) в групповых ячейках:

а) столы, стулья;

б) шкафы;

в) кровати (при наличии спальни);

г) игровой и развивающий инвентарь, игрушки и т.п.;

4) иное оборудование.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

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

2.10.2. Требования к содержанию информационных стендов

Информационное сопровождение деятельности дошкольных учреждений, порядка и правил предоставления услуги в сфере дошкольного образования должно быть доступно населению города.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

Учреждение обязано довести до сведения получателей услуг свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством:

1) публикации настоящего Стандарта в средствах массовой информации;

2) публикации информации о дошкольных учреждениях и объемах предоставляемых услуг в сети "Интернет" на отраслевом разделе "Образование".

3) информационных стендов (уголков получателей услуг), размещаемых в каждом дошкольном учреждении (с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с утвержденными их формами).

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций .

В каждом дошкольном учреждении должны быть информационные уголки, содержащие копии лицензии, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к воспитанникам и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

Получатель услуги вправе потребовать представления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

Родители (лица, их заменяющие) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых специалистами дошкольного образования.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского муниципального района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

К числу показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги относится:

1) полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Стандартом требованиями ее предоставления;

2) результативность предоставления услуги в сфере дошкольного образования по результатам оценки соответствия оказанной услуги регламенту, изучения обращений граждан и опросов населения.

Качественное предоставление услуги в сфере дошкольного образования характеризуют:

1) доступность, безопасность и эффективность дошкольного образования;

2) создание условий для развития личности воспитанника;

3) отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания услуг в сфере дошкольного образования;

4) оптимальность использования ресурсов дошкольного учреждения;

5) удовлетворенность воспитанника и его родителей педагогическим обслуживанием;

Для муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского муниципального района» и определенных настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

* условия доступа к территориям, зданиям и помещениям -территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в наличии необходимое количество воспитанников;
* режим работы, удобный для заявителей;
* улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте Соболевского муниципального района sobolevomr.ru усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;
* внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг в администрации Соболевского муниципального района Камчатского края.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

**2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде**

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Соболевского муниципального района»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации Соболевского муниципального района по адресу: www.srmo@ramler.ru, также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края:

**3. Административные процедуры**

**3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в управление образования – к специалисту по дошкольному воспитанию (далее – специалист) – в установленные часы приема о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрация детей для приема в дошкольное учреждение осуществляется специалистом в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. В соответствии с Уставом, прием детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 2). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется заведующим Учреждением);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя), с указанием его места жительства;

- медицинская карта ребенка установленного образца, в которой имеется заключение о возможности посещения ДОУ;

- копии документов, подтверждающих льготы.

- путевка комиссии по приему и отчислению детей муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального района.

3.1.3. Внесение управлением образования данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;

- фамилии, имени и отчества ребенка;

- даты рождения ребенка;

- места проживания родителей (адрес и телефон);

- фамилии, имени, отчества матери, отца, места работы родителей;

- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.4. Прием детей в дошкольное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы соответствующего профиля только с согласия заявителей. Основанием для направления ребенка в коррекционные дошкольные учреждения (группы) является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.6. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников (далее – родительский договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям). (Приложение №3)

3.1.7. При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

**3.2. Родительская плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении**

3.2.1. Взимание платы с родителей (законных представителей) за содержание детей в дошкольном учреждении производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер родительской платы составляет не более 20% от общих затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

3.2.2. Родителям (законным представителям) выплачивается также компенсация части внесенной ими родительской платы:

- на первого ребенка – в размере 20 процентов;

- на второго ребенка – в размере 50 процентов;

- на третьего и последующих детей – в размере 70 процентов.

3.2.3. Плата за содержание ребенка в дошкольном учреждении вносится в срок, установленный родительским договором.

**3.3. Порядок сохранения за ребенком места в дошкольном учреждении**

3.3.1. За ребенком сохраняется место в дошкольном учреждении при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;

- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;

- на время отпуска родителей (законных представителей);

- в случае болезни родителей (законных представителей).

3.3.2. Другие случаи сохранения за ребенком места могут быть оговорены в уставе дошкольного учреждения и в родительском договоре.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления образования.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

- унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные учреждения Соболевского муниципального района;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников дошкольных образовательных учреждений, управления образования.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации Соболевского муниципального района.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования администрации Соболевского муниципального района, подаются в Администрацию Соболевского муниципального района.

5.3.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Соболевского муниципального района, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу, указание на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования, либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Камчатского края и Соболевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель управления образования, либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

на территории Соболевского муниципального района

**Управление образования администрации Соболевского муниципального района**

Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

684200 Камчатский край с. Соболево пер. Центральный д. 7.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

Руководитель управления образования:

Куркина Нина Николаевна 8 (415 36) 32 473

Зав.методическим кабинетом 8 (415 36) 32 691

главный бухгалтер – 8 (415 36) 32 333

Адрес электронной почты: [obraz-srmo@mail.kamchatka.ru](mailto:obraz-srmo@mail.kamchatka.ru)

Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится в установленные часы приема руководителя управления образования.

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

на территории Соболевского муниципального района»

**Образец заявления**

**родителя (законного представителя)**

**для предоставления муниципальной услуги**

Заведующему МКДОУ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата зачисления)

Дата                                                                Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

на территории Соболевского муниципального района»

**ДОГОВОР**

**(общий)**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» Соболевского района, именуемое в дальнейшем МКДОУ, в лице заведующей ….., действующей на основании Устава МКДОУ, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом заменяющим)именуемой в дальнейшем «Родитель» ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

**1.МКДОУ обязуется:**

1.1. Зачислить ребенка в группу № \_\_\_\_\_ на основании Путевки Управления образовании № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную (логопед)) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботится об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МКДОУ.

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

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

Лечебно-профилактические мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оздоровительные мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.7. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития

1.8. Установить график посещения ребенком МКДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, отпуска и временного отсутствия «Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 75 дней, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя»

1.10. Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка.

1.11.Переводить ребенка в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Дата перевода)

1.12. Соблюдать настоящий договор.

**2. «Родитель обязуется»:**

2.1.Соблюдать Устав МКДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в размере \_\_\_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16 летнего возраста.

2.4.Приводить ребенка в опрятном виде; чистой одежде и обуви.

2.5.Информировать МКДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МКДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно-эстетическое, экологическое, интеллектуальное, физическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи).

2.8. Посещать родительские собрания, открытые занятия и развлекательные мероприятия.

**3. МКДОУ имеет право:**

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребывания в МКДОУ.

3.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом письменно за \_\_\_\_\_ дней.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно за отсутствие ребенка в МДОУ в течение \_\_\_\_\_ месяцев без уважительной причины (кроме летнего периода)

3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

**4. «Родитель» имеет право:**

4.1. Принимать в работе Совета педагогов МКДОУ с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МКДОУ.

4.3. Выбирать виды дополнительных услуг (кружки).

Находится с ребенком в МКДОУ в период адаптации в течение \_\_\_\_\_\_\_\_дней \_\_\_\_\_\_\_часов.

4.4. Требовать выполнения Устава МКДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего МКДОУ, педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Имеет право на свободное посещение, при полной оплате пропущенных дней.

4.7 Родитель освобождается от оплаты за содержание ребенка в детском саду только по уважительной причине (болезнь ребенка, отпуск каждого из родителей при наличии соответствующего документа, на летний период не зависимо от отпуска родителей.)

4.8. Расторгнуть настоящий договор досрочно, в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МКДОУ за 10 дней и оплатив за содержание ребенка в МКДОУ.

5. Договор вступает в силу с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащие обязательств.

8. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Договор составлен в 2-х экземплярах.

Стороны, подписавшие настоящий Договор

|  |  |
| --- | --- |
| МКДОУ «Детский сад №…..», Камчатский край с.Соболево  Телефон: (\_\_\_\_\_\_\_\_) ……  ИНН…… ….,КПП … …  ОГРН ………..  л/с …………. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отделении №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с ………………  БИК  Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Родитель (или лицо его заменяющие)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (данные паспорта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дом. адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

на территории Соболевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества 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 бюджетной 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 имеющих 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*

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

**Дошкольные образовательные учреждения Соболевского муниципального района Камчатского края**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. заведующего | Юридический адрес, тел., Эл. адрес |
| 1 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Солнышко» Соболевского муниципального района Камчатского края | Лепехина Вера Валентиновна | 684200 Камчатский край, Соболевский район,  с. Соболево,  ул. Комсомольская д. 37  8(41536) 32- 096  <vera-lepehina@mail.ru> |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чайка» Соболевского муниципального района Камчатского края | Шкурупей Ольга Викторовна | 684202 Камчатский край, Соболевский район,  С.Устьевое  ул. Октябрьская д. 9  8(41536) 36-032 |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» Соболевского муниципального района Камчатского края | Черная Марина Александровна | 684220 Камчатский край, Соболевский район,  п. Крутогоровский  ул. Заводская д. 15  8(41536) - 33139  <krutogor-romashka@rambler.ru> |

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по комплектованию  муниципальных дошкольных  образовательных учреждений  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в 20\_\_\_\_\_\_\_ году

(Ф.И.О. ребенка)

Мать: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)