Приложение № 1
к постановлению главы администрации
МО «Нестеровский район»
от 21.05.2010 г. № 578

Административный Регламент
муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования»
в муниципальном образовании «Нестеровский район»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» в муниципальном образовании «Нестеровский район» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» в муниципальном образовании «Нестеровский район» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, получившими государственную аккредитацию (далее - МДОУ). Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги в сфере дошкольного образования является Управление образования администрации МО «Нестеровский район» (далее - Управление).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители МДОУ.

4. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

5. Порядок установления и взимания родительской платы за предоставление муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования» в муниципальном образовании «Нестеровский район» утверждается постановлением главы администрации МО «Нестеровский район».

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной (бюджетной) услуги

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации МО «Нестеровский район» (приложение N 1);
- непосредственно в дошкольных учреждениях (приложение N 2).

6.2. Способами информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи (приемная Управления -2-28-56; начальник Управления -2-28-56; ведущий специалист -2-20-53);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в местах нахождения уполномоченного органа.

6.3. 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 формах, содержании и методах работы различных МДОУ;

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

7. Условия предоставления и содержание муниципальной услуги

7.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение открывается с целью удовлетворения запросов населения в получении их детьми дошкольного образования и своевременной подготовки ребенка к обучению в школе. МДОУ обеспечивает:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей;
- необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка;
- интеллектуальное, личностное и физическое развитие ребенка;
- эмоциональное благополучие каждого воспитанника;
- взаимодействие с семьей для полноценного развития детей.

7.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение создается на основании постановления главы администрации МО «Нестеровский район» (учредителя) и регистрируется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Отношения между учредителем и МДОУ регулируются договором, заключенным между ними.

7.3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение реализует одну или несколько комплексных и парциальных (программа, включающая одно или несколько направлений развития ребенка) образовательных программ, включающих все основные направления развития ребенка, утвержденных или рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации. С учетом мнения родителей МДОУ самостоятельно как в выборе образовательной программы из комплекса вариативных программ, так и во внесении изменений и разработке собственных программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта. МДОУ может выбирать приоритетное направление деятельности с учетом имеющихся условий (оздоровительное, интеллектуальное, художественно-эстетическое, экономическое, экологическое).

7.4. В зависимости от направленности МДОУ делятся на следующие виды:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

8. В содержание муниципальной услуги входят:

- 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;
- 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.

9. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Комплектование МДОУ, постановку на очередь детей и выдачу направлений в МДОУ осуществляет комиссия по распределению мест в МДОУ (далее - Комиссия).

9.2. Прием заявлений от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляет специалист Управления образования администрации МО «Нестеровский район» в течение всего календарного года ежедневно: понедельник, среда, четверг с 16-00 до 18-00, вторник, пятница с8-00 до 12-00.

9.3. Постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, производится на основании заявления одного из родителей (законных представителей) с представлением свидетельства о рождении ребенка и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

9.4. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной и первоочередной прием их детей в МДОУ подтверждается соответствующими документами.

9.5. Прием детей в МДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления, свидетельства о рождении ребенка, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей),справки с места родителей обоих родителей и направления, выданного Комиссией.

9.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы комбинированной направленности МДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в МДОУ любого вида муниципальное дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы.

9.7. Прием детей в МДОУ на условиях внесения добровольных пожертвований и целевых взносов физическими и юридическими лицами допускается только сверх нормативной численности, но не более 2 человек в каждую возрастную группу, после рассмотрения данного вопроса на Комиссии и получения направления.

9.8. Комплектование возрастных групп МДОУ производится Комиссией ежегодно с 15 мая по 31 июня. Родители (законные представители) детей, которым места в МДОУ предоставляются в текущем году согласно очередности, информируются через газету "Сельская новь»" о дате и времени получения направления. В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки места перераспределяются следующим по очереди. В случае неприбытия ребенка в МДОУ до 1 сентября родители обязаны сообщить причину отсутствия и написать заявление о сохранении за ребёнком места в детском саду.

9.9. При выбытии детей из МДОУ в течение года, при открытии дополнительных групп Комиссия выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди. Родители (законные представители) детей информируются через газету " Сельская новь " о дате и времени получения направления.

9.10. Комиссия в обязательном порядке ведет журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ, журнал выдачи направлений. Все заседания Комиссии оформляются протоколом.

9.11. Руководители МДОУ обязаны один раза в месяц представлять информацию в Управление образования администрации МО «Нестеровский район» о наличии вакантных мест. Сводные данные, утвержденные начальником Управления образования администрации МО «Нестеровский район», представляются в Комиссию к первому понедельнику каждого месяца.

9.12. Перевод детей из одного МДОУ в другое осуществляется только при наличии свободных мест и по решению Комиссии. Родители (законные представители) вправе производить обмен местами в МДОУ МО «Нестеровский район» по обоюдному согласию.

9.13. Все спорные вопросы, возникающие при устройстве ребенка в МДОУ между родителями (законными представителями) и администрацией МДОУ, в случае их неурегулирования рассматриваются Комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом и подлежит исполнению руководителем МДОУ.

9.14. Муниципальная услуга предоставляется с момента приема ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из муниципального дошкольного образовательного учреждения.

9.15. Взаимоотношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода (приложение 3).

МДОУ может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами тех, которые предусмотрены его основной деятельностью, лицензией, с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями) "О дополнительных платных образовательных услугах" (приложение N 4). Платные образовательные услуги не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой учредителем.

9.16. Родители обязаны ежедневно приводить и забирать ребенка в соответствии с режимом работы, который определяется уставом МДОУ.

9.17. Пропуски детей, посещающих дошкольные учреждения, допускаются в случае болезни ребенка. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 3 дней детей принимают в дошкольное учреждение только при наличии справки участкового врача-педиатра с указанием диагноза, длительности заболевания, проведенного лечения, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, а также рекомендаций по индивидуальному режиму ребенка на первые 10-14 дней.

10. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

10.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания;
- отсутствие ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины.

10.2. При приостановлении оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) дошкольное учреждение за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка. Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение дошкольного учреждения, обратившись к начальнику Управления образования администрации МО «Нестеровский район».

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МДОУ;

- медицинские показания.

Раздел 3. Административные процедуры

12. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги

12.1. Прием родителей (законных представителей) по вопросу постановки на очередь детей, нуждающихся в определении в МДОУ, осуществляется комиссией по распределению мест в МДОУ ежегодно в течение года в первый и третий вторник каждого месяца с 8.00 часов до 12.00 часов в Управлении образования.

12.2. Заявитель предъявляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка, а также документ, подтверждающий право на льготу при устройстве ребенка в МДОУ.

12.3. Специалист Управления вносит данные о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Номер очереди сообщается заявителю устно или в письменном виде по желанию заявителя непосредственно сразу после обращения.

12.4. Прием детей в МДОУ осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению (приложение N 5) прилагаются документы, указанные в п. 9.5.

12.5. При приеме ребенка в МДОУ заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) детей (далее - договор с родителями) в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

12.6. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в МДОУ в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией, оказывающей услугу.

12.7. При приеме ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в дошкольном учреждении.

12.8. Описание последовательности действий административных процедур регламента представлено в блок-схеме (приложение N 7).

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

13. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации МО»Нестеровский район» и включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в муниципальные дошкольные учреждения;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями муниципальных дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

14. 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.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной бюджетной услуги

15. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

16. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования администрации МО «Нестеровский район»;

- обращение в суд (по месту жительства истца).

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в приемной Управления.

17. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований стандарта сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных настоящим Регламентом способов обжалования.

18. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

19. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

20. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

21. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным;

- проведение дополнительных служебных расследований, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;

- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации;

- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные;

- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись должностного лица;

- печать организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных.

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

22. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную Управления на имя начальника Управления либо на имя ведущего специалиста по дошкольному образованию. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 6).

23. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого Управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования МО»Нестеровский район», проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом администрации Советского городского округа.

24. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

25. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

26. Управление может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального дошкольного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

27. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального дошкольного учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действие (бездействие) руководителя муниципального дошкольного учреждения, осуществляется Управлением.

28. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального дошкольного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Управлению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в

части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

29. На основании данных отчета Управление может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

30. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

31. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

32. По результатам осуществленных проверочных действий Управление:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального дошкольного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному дошкольному учреждению, оказывающего услугу, ее руководителю.

33. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципального дошкольного учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени Управления образования МО «Нестеровский район» извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

34. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных дошкольных учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

35. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального дошкольного учреждения определяются главой МО «Нестеровский район» по согласованию с начальником управления образования.

36. Регулярная проверка соответствия деятельности МДОУ, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего Регламента (далее - регулярная проверка) проводится управлением образования не реже 1 раза в течение 5 лет, но не чаще 3 раз в год (состав комиссии, сроки проверки устанавливаются приказом начальника управления образования).

При проведении регулярной проверки Управление не должно вмешиваться в хозяйственную деятельность оказывающего услугу учреждения.

37. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления об ее проведении муниципального дошкольного учреждения. Регулярная проверка проводится сотрудниками Управления в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя). В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения требованиям настоящего Регламента (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия).

38. По результатам проверки Управление:

- готовит акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента по устранению выявленных нарушений и привлечению к установленной законом ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности учреждения, оказывающего услугу и допустившего нарушение требований Регламента, его руководителя.

39. Информация о результатах регулярной проверки в отношении каждого учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном сайте Управления в сети Интернет не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

Раздел 6. Заключительные положения

40. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными дошкольными образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

41. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение N 1
к административному регламенту

Прием граждан в управлении образования

Администрация МО «Нестеровский район».
Управление образования.
Калининградская область, г. Нестеров, ул. Черняховского, 14.
Телефоны: начальника управления: 2-28-56, ведущего специалиста: 2-20-53.
E-mail: nest-roo@baltinform.ru.
Часы работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.
Перерыв - с 13.00 до 14.00.
Прием граждан по личным вопросам:
начальник –Тюкавина Екатерина Владимировна: понедельник с 14.00 до 18.00 часов;
ведущий специалист – Беспалова Светлана Георгиевна: вторник с 8.00 до 12.00 часов.

Приложение N 2
к административному регламенту

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Ф.И.О. заведующих	Дни и часы приема по личным вопросам
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – д/с № 1 «Петушок»	238010 г. Нестеров ул. Калинина дом 18[а]	8-401-44/ 2-24-12	Филина Галина Валерьевна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
2	МДОУ – детский сад № 2 «Дружба»	238010 Нестеровский р-н п. Пригородное ул. Пригородная, 18	8-401-44/9-45-31 9-45-31	Нятина Ольга Ибрагимовна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00

3	МДОУ – детский сад № 5 «Ручеек»	238012 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Ясная поляна ул. Центральная 8а	8-401-44/ 9-34-90	Пашкевич Алла Михайловна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
4.	МДОУ – детский сад № 6 «Колокольчик»	238022 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Чистыепруды ул. Молодежная, 7	8-4-1-44/9-32-38	Аскерова Нина Федоровна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
5.	МДОУ – детский сад № 8 «Теремок»	238020 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Илюшино ул. Коммунальная	8-401-44/9-43-49	Кравченко Татьяна Сергеевна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
6.	МДОУ - детский сад № 9 «Улыбка»	238015 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Луговое ул. Почтовая, 8	8-401-44/9-35-47	Разумова Наталья Викторовна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
7.	МДОУ - детский сад № 10 «Колосок»	238011 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Бабушкино ул. Куйбышева, 23б	8-401-44-9-25-42	Слепынина Елизавета Николаевна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17.00
8.	МДОУ – детский сад № 11	238026 Калининградская обл.	8-401-44/9-24-23	Желудкова Татьяна Александровна	Понедельник с 8.00 до 9.00.

	«Сказка»	Нестеровский р-н п. Пушкино ул. Школьная д. 28			и с 14.00 до 17.00
9.	МДОУ-детский сад № 13 «Светлячок»	238014 Калининградская обл. Нестеровский р-н п. Садовое ул. Центральная, 53 А	8-401-44/9-42-17	Сидоркина Жанна Александровна	Понедельник с 8.00 до 9.00. и с 14.00 до 17

Приложение N 3
к административному регламенту

ДОГОВОР
(общий)

г.Нестеров
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____, именуемое в дальнейшем МДОУ, в лице заведующей _____, действующей на основании Устава МДОУ, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем Родитель ребенка, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу N _____ на основании _____

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

1.3. Обучать по программе

_____

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МДОУ.

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 _____ в день

1.8. Установить график посещения ребенком МДОУ

_____

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина, очередного отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период, сроком до 75 рабочих дней.

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 МДОУ 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 МДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с МДОУ 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. МДОУ имеет право:

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

3.2. Расторгнуть настоящий договор досрочно по причине отсутствия ребенка в МДОУ в течение более одного месяцев без уважительной причины (кроме летнего периода)

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания в семье.

4. Родитель имеет право:

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

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

4.3. Выбирать виды дополнительных услуг (кружки).

Находиться с ребенком в МДОУ в период адаптации в течение _____ дней _____ _____ часов.

4.4. Требовать выполнения Устава МДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ, 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, очередной отпуск каждого из родителей при наличии соответствующего документа, на летний период независимо от отпуска родителей.)**

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

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 исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством.

8. Срок действия договора с _____ по _____ г.

Договор составлен в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон.

Стороны, подписавшие настоящий Договор

МДОУ _____

238010, Калининградская область,_____,

Ул. _____ .....

Телефон: (840144) .....

ИНН ....., КПП .....

ОГРН .....

л/с .....

к/с .....

БИК

Заведующий _____

Родитель (законный представитель)

_____
_____
(дом. адрес)

_____
подпись

Приложение N 4
к административному регламенту

ДОГОВОР
об оказании платных дополнительных образовательных услуг

г.Нестеров "____" _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____ _____ (в дальнейшем - Исполнитель) на основании лицензии N _____, выданной _____ на срок пять лет, и свидетельства о государственной аккредитации N _____, выданного _____ на срок пять лет, в лице заведующей _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____ в дальнейшем - Заказчик), с другой стороны, заключили в соответствии с Гражданским кодексом РФ, законами РФ "Об образовании" и "О защите прав потребителей", а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными постановлением Правительства РФ от 05.07.01 N 505 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования", настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает дополнительные образовательные услуги, наименование и количество которых определено в приложении, которое является неотъемлемой частью настоящего договора (в приложении указываются наименование учебных дисциплин, формы занятий и количество учебных часов).

2. Обязанности исполнителя

Исполнитель обязан:

2.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора. Дополнительные образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий, разрабатываемым Исполнителем.

2.2. Обеспечить для проведения занятий помещением, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.3. Во время оказания дополнительных образовательных услуг проявлять уважение к личности ребенка, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия ребенка с учетом его индивидуальных особенностей.

2.4. Сохранить место за ребенком в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска по уважительным причинам.

2.5. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания ребенку образовательных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающими невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данных услуг

3. Обязанности Заказчика

3.1. Своевременно вносить плату за предоставленные услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора.

3.2. При поступлении ребенка в МДОУ и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные уставом МДОУ.

3.3. Незамедлительно сообщать руководителю Исполнителя об изменении контактного телефона и места жительства.

3.4. Извещать руководителя Исполнителя об уважительных причинах отсутствия ребенка на занятиях.

3.5. По просьбе Исполнителя приходить для беседы при наличии претензий Исполнителя к поведению Потребителя или его отношению к получению дополнительных образовательных услуг.

3.6. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3.7. Возмещать ущерб, причиненный Потребителем имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Обеспечить Потребителя за свой счет предметами, необходимыми для надлежащего исполнения Исполнителем обязательств по оказанию дополнительных образовательных услуг, в количестве, соответствующему# возрасту и потребностям Потребителя.

3.9. В случае выявления заболеваний Потребителя (по заключению учреждений здравоохранения либо медицинского персонала Исполнителя) освободить Потребителя от занятий и принять меры по его выздоровлению.

4. Права Исполнителя, Заказчика, Потребителя

4.1. Исполнитель вправе:

- отказать Заказчику и Потребителю в заключении договора на новый срок по истечении действия настоящего договора, если Заказчик, Потребитель в период его действия допускали нарушения, дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора;

- по своему выбору либо восполнить материал занятий, пройденный за время отсутствия Потребителя по уважительной причине, в пределах объема услуг, оказываемых в соответствии с разделом 1 настоящего договора, либо зачесть стоимость не оказанных дополнительных услуг в счет платежа за следующий период.

4.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления информации:

- по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора, образовательной деятельности Исполнителя и перспектив ее развития;

- об успеваемости, поведении, отношении Потребителя к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.

Заказчик и Потребитель, надлежащим образом исполнившие свои обязательства по настоящему договору, имеют преимущественное право на заключение договора на новый срок по истечении срока действия настоящего договора, а в случае нарушения этого права Исполнителем - на возмещение причиненных в связи с этим убытков.

4.3. Потребитель вправе:

- обращаться к работникам Исполнителя по всем вопросам деятельности МДОУ;

- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки;

- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

5. Оплата услуг

5.1. Заказчик ежемесячно в рублях оплачивает услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора, в сумме _____.

5.2. Оплата производится до 10 числа текущего месяца в наличном порядке в кассу Исполнителя. Оплата услуг удостоверяется Исполнителем квитанцией строгой отчетности, выдаваемой Заказчику Исполнителем.

5.3. На оказание образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, составлена смета. Смета является частью договора.

6. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Помимо этого, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если заказчик нарушил сроки оплаты по настоящему договору (два месяца), предусмотренные п. 3 настоящего договора, что явно затрудняет исполнение обязательств Исполнителя и нарушает права и законные интересы обучающихся и работников Исполнителя.

Если Заказчик своим поведением систематически нарушает права и законные интересы работников Исполнителя, Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, когда после первого предупреждения Заказчик не устранит нарушения.

Договор считается расторгнутым со дня письменного уведомления Исполнителем Заказчика об отказе от исполнения договора.

7. Ответственность сторон.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленным этим законодательством.

8. Прочие условия

8.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует до "___" _____ г.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

9. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Заказчик

Приложение N 5
к административному регламенту

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги

Руководителю МДОУ N _____
от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____
_____
паспортные данные _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка
_____
(фамилия, имя ребенка)
_____ года рождения в МДОУ N _____
с _____
(дата зачисления)

Дата Подпись

Приложение N 6
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 имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____

_____ подпись

контактный телефон _____

_____ дата

Приложение N 7
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов от родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ

Регистрация заявлений о приеме в МОУ по установленной форме

Зачисление ребенка в МОУ и издание приказа руководителем МОУ