

Тульская область
Муниципальное образование Кимовский район
Администрация

Постановление

от 09.11. 2012г.

№ 1982

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администраций муниципального образования Кимовский район от 31.05.2011 года № 1026 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Кимовский район», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение).

2. Отделу по организационной работе и взаимодействию с населением (Кузнецова Т.Н.) обнародовать постановление посредством размещения в Центре правовой и деловой информации при муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека», комитету по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Т.К.Писареву.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Первый заместитель главы
администрации муниципального
образования Кимовский район

Д.Е.Александров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В целях применения настоящего Регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители или иные лица, которым этот статус предоставлен федеральным законом; далее - законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 7 лет.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие соответствующее право согласно законодательству Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей непосредственно заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также – заявители);

2.3. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на

основании Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом образования и молодежной политики администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет) и муниципальными бюджетными или казёнными образовательными учреждениями Кимовского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Учреждения), на информационном стенде и в форме личного консультирования специалистами (далее – специалист Комитета или Учреждения), ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3.2. Адрес Комитета: 301721, Россия, Тульская область, г. Кимовск, ул. Павлова, д. 19.

Режим работы Комитета: понедельник - пятница, с 800 – до 1700.

Перерыв на обед: с 1300 – до 1400.

Справочные телефоны Комитета: (48735) 5-45-64, факс: (48735) 5-45-64 (секретарь)

Адрес официального сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: www.admkimovsk.ru

Адрес электронной почты Комитета: komitet@kimovsk.tula.net

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://komitetkim.ucoz.ru>.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах сайтов в сети Интернет общеобразовательных учреждений Кимовского района указана в приложении № 3 Регламента.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена:

1) на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район в сети Интернет;

2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

3) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4) на информационных стендах в помещениях Учреждения.

Кроме того, данная информация предоставляется:

1) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) при личном обращении;

3) по электронной почте.

3.4. Специалист Учреждения осуществляют информирование по следующим вопросам:

- о местонахождении Учреждения,

- о справочных телефонах Учреждения,

- об адресе официального сайта Учреждения в сети Интернет, адресе электронной почты Учреждения;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации по указанным вопросам.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информации,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Комитета или Учреждения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги:

- при ответе на телефонные звонки, специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование Комитета или Учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, дает ответ на заданный заявителем вопрос. Время предоставления ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю для получения муниципальной услуги;

- ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Комитета, Учреждения (Приложение №3), путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение Учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в Учреждении размещаются следующие материалы:

- 1) адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;
- 2) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения документов;
- 4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1),

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными или казёнными дошкольными образовательными учреждениями Кимовского района.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) время ожидания для заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- 2) прием заявлений на зачисление - 30 минут;
- 3) зачисление в Учреждение производится в течение дня с момента получения и регистрации документов заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 5451, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», Допвыпуск № 3316, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Постановлением правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном)

образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Российская газета», № 61, 27.03.1997);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 15, 26.01.2012.);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 124, 09.07.2009.);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.2821-10» («Российская газета», № 54, 16.03.2011 г.);

- Законом Тульской области от 09.02.2004 г. № 433-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», № 40, 19.02.2004);

- решением Собрании представителей муниципального образования Кимовский район от 27.09.12 г. № 73-425 «Об утверждении Положения комитета образования и молодёжной политики администрации муниципального образования Кимовский район» ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) личное заявление законного представителя ребенка;

б) документы, удостоверяющие личность законного представителя;

в) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (заключение медико – психолого – педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей и комбинированной направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);

г) оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

д) документ, подтверждающий статус законного представителя (для лиц, не записанных в качестве родителей в свидетельство о рождении ребёнка);

е) справка (или иной документ) о регистрации ребёнка по месту жительства.

Документы заявитель должен представить самостоятельно.

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

6.3. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в дошкольные образовательные учреждения любого вида Учреждение обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

6.4. Зачисление детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия документов о регистрации по месту жительства.

6.5. Прием детей в Учреждения на конкурсной основе не допускается.

6.6. Требовать у заявителя документы, не предусмотренные пунктом 6.1. настоящего Регламента, не допускается. Все документы заявитель должен представить лично. Заявитель может представить дополнительную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, в печатной, электронной или рукописной форме.

6.7. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

Заявление должно содержать:

-наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения;

-почтовый адрес заявителя, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

-подпись;

- дату.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом, в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления.

Все документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты в документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

6.8. Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: www.admkimovsk.ru и на региональном и федеральном порталах.

6.9. В случае направления документов лично либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы, предусмотренные подпунктами 6.1. раздела II Регламента, должны быть представлены в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Копия документа должна быть заверена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал:

- заявление, указанное в подпункте 6.1. раздела II Регламента должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (Приложения № 2 к Регламенту);

- остальные документы, указанные в подпункте 6.1. раздела II Регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) заявление и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 6.1. раздела II Регламента;

3) нарушения, не позволяющие однозначно истолковать содержание предоставленных заявителем документов;

4) отсутствие паспорта (документа, удостоверяющего личность) заявителя.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановлении предоставления муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных п.6.1. настоящего Регламента;

2) отсутствие свободных мест в Учреждении;

3) несоответствие ребёнка возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

4) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующее его пребыванию в Учреждении;

5) несоответствие обращения заявителя содержанию муниципальной услуги;

6) обращение заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

7) заявитель в указанный срок не исправил обнаруженные в представленных им документах недочеты.

8.2. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 6.1. настоящего Регламента;

2) неполнота сведений в представленных заявителем документах.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

9.1. При предоставлении муниципальной услуги необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11.2. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

11.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

12 . Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

13.1. Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- место нахождения Учреждения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

13.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

13.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

13.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, полученной:	
- посредством телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
- из материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%

- из материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Кимовский район в сети Интернет	100 %
- из средств массовой информации	100 %
2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документа	100%
3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом времени	100%
4. Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного регламентом времени	100%
6. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	95%
7. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	95%
8. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
9. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета)	90%
10. Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями	90%
11. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0,1%
12. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
13. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	90%

14.1. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги каждое взаимодействие не должно превышать 30 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги каждое взаимодействие - до 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов от заявителя;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований;
- 4) оформление и выдача заявителю уведомления о постановке на учет заявления (в случае отсутствия мест в Учреждении); о зачислении в Учреждение при наличии места в соответствующей возрастной группе или об отказе в зачислении.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя

2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление в Учреждение заявления с приложением комплекта документов, указанных в пункте 6.1. раздела II настоящего Регламента.

2.2. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде, с последующим представлением оригиналов документов, через региональный портал <http://pgu.tula.ru> и федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> в сети Интернет по выбору заявителя.

2.3. При личном обращении заявителя в Учреждение специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Специалист Учреждения, ответственный за первичный прием документов, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 6.1 Регламента.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II Регламента специалист Учреждения устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела II Регламента, специалист Учреждения регистрирует запрос заявителя в журнале регистрации заявлений. Граждане пользуются правом первоочередного и внеочередного приема детей в Учреждение города Кимовска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

После направления детей, пользующихся правом первоочередного и внеочередного приема в Учреждение города Кимовска, на оставшиеся места

направляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью регистрации ребенка в муниципальной базе данных.

Специалист Учреждения сообщает заявителю:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- телефон, фамилию и инициалы специалиста Учреждения, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Зарегистрированное заявление и документы специалист Учреждения передает на рассмотрение руководителю Учреждения.

Максимальное время выполнения действия – 30 мин.

2.4. При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Учреждения выполняет следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации в соответствии с порядком, установленным Учреждением;
- направляет зарегистрированные документы руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю руководителя Учреждения.

2.5. При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист Учреждения действует следующим образом:

- распечатывает поступившие заявление и документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы руководителю Учреждения, а в его отсутствие – заместителю руководителя Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- регистрация заявления и прилагаемых документов должностным лицом Учреждения, и передача документов для рассмотрения руководителю Учреждения;
- отказ в приеме документов при наличии оснований для отказа.

3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с комплектом прилагаемых документов рассматривает их, осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, определенных пунктом 8.2. раздела II настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и дает поручение специалисту Учреждения уведомить заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.3. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, руководитель Учреждения проводит дальнейшую проверку документов.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8.1. раздела II настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 8.1. раздела II настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в Учреждении (Приложение №4).

3.5. Результаты выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение о приостановлении предоставления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

4. Уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги при наличии оснований

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем Учреждения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и необходимости устранения выявленных недостатков в предъявленных заявителем документах или о недостающих документах устно или по почте (на адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги). Специалист Учреждения указывает заявителю срок, в течение которого необходимо устранить недостатки в документах.

Заявление заявителя, по которому принято решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, помещается в специально выделенное дело (папку приостановленных дел).

После получения от заявителя недостающих документов или устранения обнаруженных недостатков, прием и рассмотрение документов осуществляются на общих основаниях.

В случае, если заявитель в течение месяца не представил недостающие документы и (или) не исправил обнаруженные недочеты, специалист Учреждения готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

5. Оформление и выдача заявителю уведомления о постановке на учёт, о зачислении в Учреждение или об отказе в зачислении

5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение руководителя Учреждения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По поручению руководителя Учреждения секретарь готовит уведомление о постановке заявления на учет (в случае отсутствия мест в Учреждении); приказ о зачислении в Учреждение (подписываемый руководителем) при наличии места в соответствующей возрастной группе или уведомление об отказе в зачислении. При зачислении детей Учреждение заключает договор с законными представителями воспитанников (далее - договор) (Приложение № 5) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора законному представителю, а также знакомит заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

5.2. Результат административной процедуры – уведомление о постановке на учет заявления, уведомление заявителя о зачислении в Учреждение (или об отказе в зачислении при наличии оснований для отказа).

Максимальное время выполнения указанного действия составляет 30 мин.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль и контроль порядка предоставления и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

1.2. Контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителем Учреждения действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги

2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Учреждения или руководителя.

2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Комитета.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. К проверке могут привлекаться должностные лица Комитета, Учреждения.

2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Руководитель и специалист Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в вышестоящий орган.

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

- при личном приеме заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 для направления ответа 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.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) должностных лиц Учреждения.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) должностного лица Учреждения, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам Администрации:

- председателю Комитета;
- главе Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);
- первому заместителю главы Администрации (г.Кимовск, ул.Ленина, д.44-а, телефон (48735) 5-29-74);
- заместителю главы Администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-77).

4.2. Глава Администрации и его заместители проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист Администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица Администрации, осуществляющего прием.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6. Сроки рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба должно быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной и (по желанию заявителя) электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

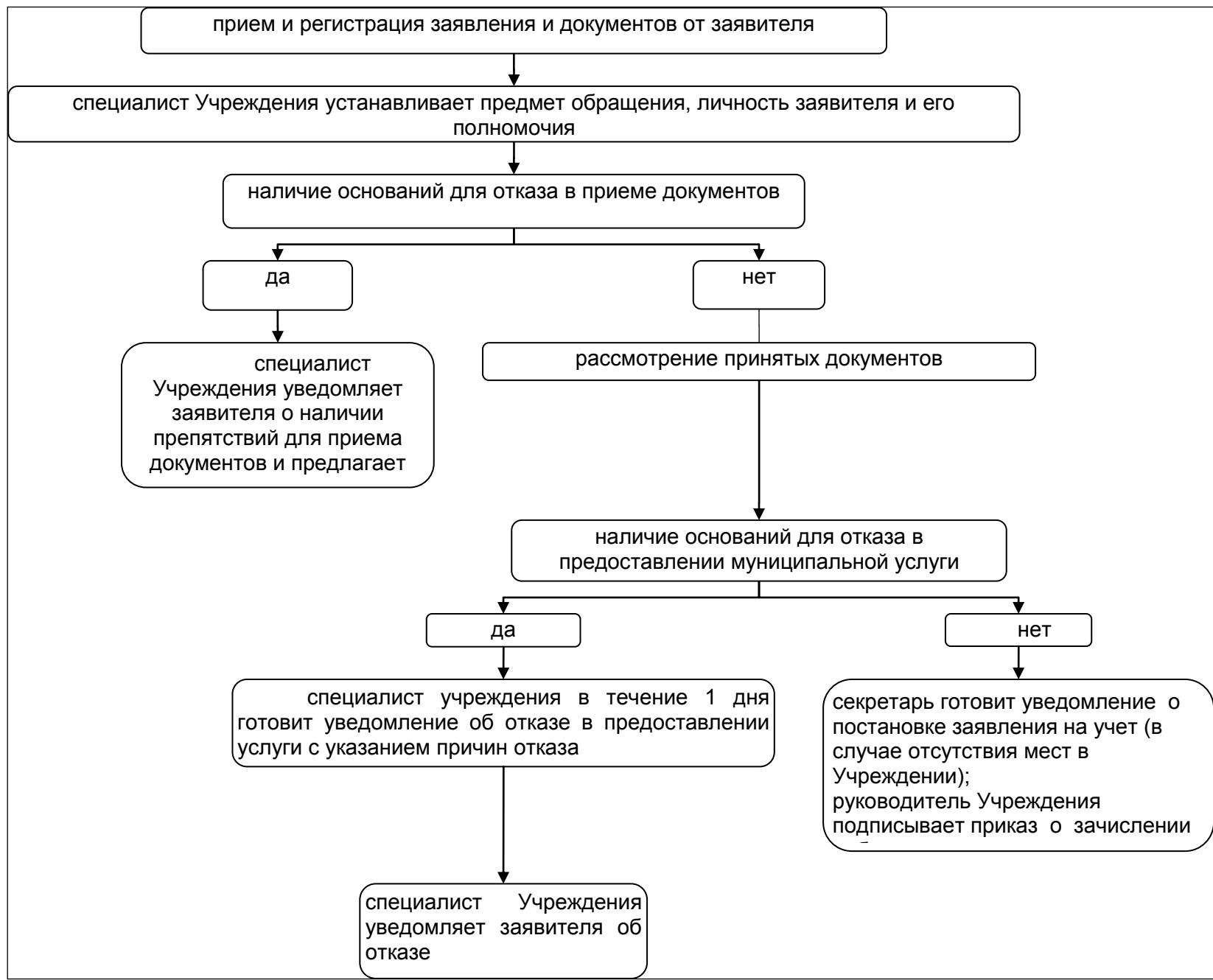
Заместитель главы
администрации

Т.К.Писарева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные

**учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
	3	4	5	6
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 1 общеразвивающего вида (МБДОУ №1)	Дуванова Вера Михайловна	301722, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ким, 29- а	5-88-13	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 ч)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 2 общеразвивающего вида (МБДОУ №2)	Ларионова Людмила Александровна	301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая, 7-в	5-01-84	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 ч)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 5 комбинированного вида (МБДОУ №5)	Горбылева Татьяна Ильинична	301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Октябрьская, 5	5-77-41	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 ч)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 6 общеразвивающего вида (МБДОУ №6)	Пикалова Татьяна Ивановна	301721, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Больничная, 10	5-35-16	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5 ч)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 8 общеразвивающего вида (МБДОУ №8)	Куликова Светлана Михайловна	301721 Тульская обл., г. Кимовск, ул., Молодежная, 3	5-46-87	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 9 комбинированного вида (МБДОУ №9)	Зиброва Галина Дмитриевна	301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Белинского, 35	5-75-64	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 комбинированного вида (МБДОУ №10)	Ветютнева Светлана Александровна	301740, Тульская обл., Кимовский район, пос. Епифань, ул. 50 лет Октября, д. 27-а	7-21-91	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 12 общеразвивающего вида (МБДОУ №12)	Ерохина Елена Александровна	301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Бессолова, 14 - а	5-93-95	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 13 общеразвивающего вида (МБДОУ №13)	Белюсова Галина Ивановна	301735, Тульская обл., Кимовский район, п. Новольвовск, ул. Центральная, 33	3-71-41	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30(10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 14 комбинированного вида (МБДОУ №14)	Лексикова Татьяна Николаевна	301723, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Коммунистическая, 8 - а	5-49-93	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 15 общеразвивающего вида (МБДОУ №15)	Лещенко Ольга Александровна	301721, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Шевченко, 11	5-35-59	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение: детский сад № 16 общеразвивающего вида (МБДОУ №16)	Горохова Тамара Александровна	301721, Тульская обл., г. Кимовск,	5-03-04	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)

Учреждение: детский сад № 16 комбинированного вида (МБДОУ №16)		ул.Коммунистическая,16 - а		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад №17 (МБДОУ №17)	Дьякова Надежда Егоровна	301723,Тульская обл., г. Кимовск, ул. Лермонтова, 24- а	5-13-08	Понедельник-пятница, с 7-00 до 17-30 (10,5)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____
наименование учреждения

ФИО заведующей

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

рождения) _____

в детский сад, в группу _____,
с _____

(Указать желательный срок начала посещения, группу посещения МДОУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата

Подпись

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Книга учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (иных законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в Учреждение и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОГОВОР

между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего Учреждение

"__" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение (МДОУ) в лице заведующей детским садом _____, действующей на основании устава муниципального дошкольного образовательного учреждения, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее)

_____ именуемая (ый) _____ в _____ дальнейшем "Родитель", ребенка

_____ с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании _____

1.2. Обеспечить:

охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие творческих способностей и интересов ребёнка;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в МДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

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

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности) _____;

- бесплатные образовательные услуги _____;

- платные образовательные услуги _____.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

_____;

- оздоровительные мероприятия:

_____;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

_____;

- дополнительные медицинские услуги:

_____;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МДОУ:

1.10. 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, в иных случаях

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии _____

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу _____

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав МДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в МДОУ в сумме _____

в сроки _____

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в МДОУ 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 МДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. МДОУ имеет право:

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

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 10 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета МДОУ.

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

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в МДОУ.

4.4. Требовать выполнения устава МДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего МДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МДОУ за 10 дней.

5. Договор действует 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 ненадлежащее исполнение обязательств

8. Срок договора с _____ по _____ 200__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в МДОУ в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение

Родитель: мать (отец, лицо, их
замещающее)

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Паспортные данные _____

Адрес проживания _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон (домашний, _____

служебный) _____

Подпись _____