



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 июня 2012 года

с. Ловозеро

№ 280-ПГ

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Ловозерский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Ловозерский район, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 N 284-ПЗ "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по вопросу определения порядка, срока и последовательности приема детей в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Ловозерский район, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Ловозерский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по образованию Ловозерского района» (Журавлева М.Е.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Ловозерский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район Кравченко Г.В.

Глава муниципального  
образования Ловозерский район

Д.А. Писарев

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
«29» июня № 280-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения муниципального образования Ловозерский район, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по вопросу определения порядка, срока и последовательности приема детей в дошкольные образовательные учреждения Ловозерского района.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста, проживающие постоянно или временно на территории Ловозерского района (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляющих муниципальную услугу (далее – комиссия).

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию Ловозерского района» (далее – Комитет): 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26. Телефон /факс (81538) 4-09-39, 4-02-92.

График работы Комитета: понедельник-пятница с 9:00 до 17:15, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье, праздничные дни выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

График работы комиссии:

с. Ловозеро – 2 и 4 понедельник каждого месяца с 15.00 до 18.00;

п. Ревда – 1 и 3 понедельник каждого месяца с 15.00 до 18.00.

Дошкольные образовательные учреждения (далее – Учреждения), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1).

График работы Учреждений:

- с. Ловозеро: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего

времени сокращается на 1 час.

- п. Ревда: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, «Дежурные группы» с 18.00 до 19.00.

Адрес официального сайта и электронной почты содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": <http://gu.gov-murman.ru>;

- сайт органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

- Адреса электронной почты (E-mail):

- администрация муниципального образования Ловозерский район: [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru);

- Комитет: [roo.lovozero@gmail.com](mailto:roo.lovozero@gmail.com);

### 1.3.2. Порядок и способы получения заявителем информации.

Для получения информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель должен обратиться в Комитет или в Учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Способы получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в Комитет или в Учреждения;

- посредством телефонной связи (подпункт 1.3.1. настоящего регламента);

- в письменном виде по почте или электронной почте (подпункт 1.3.1. настоящего регламента);

- на официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (пункт 1.3.1. настоящего регламента);

### 1.3.3. Порядок, форма и место размещения контактной и справочной информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя:

- о видах Учреждений, функционирующих на территории Ловозерского района и порядке их выбора;

- о формах, содержании и методах работы Учреждений;

- о порядке получения информации (консультаций) по вопросам подачи заявления, постановки на учет и зачислению детей в Учреждение;

- об условиях пребывания ребенка в Учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);

- о размере оплаты за содержание ребенка в Учреждении;

- об основаниях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Комитета, членов комиссии, заведующего Учреждения.

### 1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на Интернет–портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" (пункт 1.3.1. настоящего регламента);

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

образования Ловозерский район (подпункт 1.3.1. настоящего регламента);

- на информационных стендах Комитета и Учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и наглядность информации;
- оперативность, удобство предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Ловозерского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Ловозерский район.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) является Комитет.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение комиссии о постановке ребенка на учет;
- зачисление ребёнка в Учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения заявителя.

2.4.2. Время ожидания заявителя по вопросу приема заявления и рассмотрение документов - не более 1 часа.

2.4.3. Срок приема заявления, рассмотрения документов и регистрации детей в журнал учета будущих воспитанников Учреждения - 15 минут на одного заявителя.

2.4.4. Срок выдачи путевки в Учреждение – 15 минут на одного заявителя.

2.4.5. При ответах на телефонные звонки отводится 10 минут разговора на одного заявителя.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года приказом руководителя Учреждения, в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей). При зачислении ребенка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор (Приложение 7).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием

12.12.1993 //«Российская газета» 25.12.1993, № 197; 21.01.2009, № 7;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" //«Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" //«Российская газета» 2003, № 202;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Российская газета» 2010 № 168;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» //«Российская газета» 05.05.2006 № 95;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1"Об образовании" //«Собрание законодательства РФ» 15.01.1996 № 3;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» //«Российская газета» 24.09.2008 № 200;

- приказом отдела образования администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.11.2010 № 262 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» (далее - Положение).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в комиссию, Учреждение:

а) при личном обращении оригиналы документов:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) (приложение № 3);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в Учреждение;

б) при обращении по почте:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) (приложение № 3);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- копию документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в Учреждение;

Копии документов заверяются личной подписью заявителя. При зачислении ребенка в Учреждение предоставляются оригиналы документов.

в) при обращении по электронной почте на e-mail Комитета, копии документов, изготовленные на сканирующих устройствах:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей)

(приложение № 3);

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копию документа, подтверждающего наличие установленных действующим законодательством льгот (преимуществ) по устройству ребенка в Учреждение;

При зачислении ребенка в Учреждение предоставляются оригиналы документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и в приостановлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги является:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
- предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, не в полном объеме;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья для посещения ребенком Учреждения;
- отсутствие свободных мест в заявленном родителями (законными представителями) Учреждении. В этом случае, заявитель остается в журнале регистрации будущих воспитанников Учреждения (далее – журнал регистрации), под номером даты регистрации его заявления, до получения места в заявленном Учреждении по мере высвобождения такового, либо имеет право получить место в другом Учреждении, имеющем свободное место.

Заявитель имеет право повторно обращаться в Комитет после устранения оснований в приостановлении муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже Комитета или Учреждения. Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

Вход в помещения Комитета и Учреждения должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование учреждения.

Место для информирования заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приема заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в часы работы комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и часы приема заведующей Учреждения.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания заявителя для получения услуги - не более 30 минут;
- график работы Комитета и Учреждения (подпункт 1.3.1. настоящего регламента)

удобный для заявителя;

Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- правдивость (достоверность) информации по предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.10.2. Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- информирование граждан - в день обращения в Комитет или Учреждение, продолжительность консультации – 15 минут;
- срок административной процедуры по приему заявления и рассмотрению документов 15 минут на одного заявителя.

Качественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб;
- культура обслуживания: вежливость, предупредительность, корректность, тактичность;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.11.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.11.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.11.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.11.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно

корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.11.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.11.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.11.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение № 2):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в Учреждение;

3) направление заявителем уведомления о зачислении ребенка в Учреждение (об отказе в выделении места с заявлением в Учреждение).

### 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов (далее – секретарь комиссии), или поступление заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю комиссии по почте, электронной почте.

3.2.2. При личном обращении заявителя секретарь комиссии проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, а также наличие необходимых реквизитов, подписей и печатей, непротиворечивость содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем.

3.2.3. При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, при наличии необходимых реквизитов, подписей и печатей, а также отсутствии противоречий содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем, секретарь комиссии:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации;
- предлагает заявителю поставить подпись в журнале регистрации;
- составляет уведомление о постановке ребенка на учет и подписывает его;
- передает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет.

3.2.4. При отсутствии хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, при отсутствии необходимых реквизитов, подписей и печатей, а также выявления противоречий содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем, секретарь комиссии разъясняет заявителю выявленные недостатки и составляет памятку, занося в неё сведения о перечне и сроке предоставления документов, которые заявителю необходимо предоставить, подписывает памятку и передает её заявителю вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов к секретарю комиссии по почте, электронной почте секретарь комиссии:

- совершает действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего раздела регламента;

- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, при наличии необходимых реквизитов, подписей и печатей, а также отсутствии противоречий содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем, секретарь комиссии регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации, составляет уведомление о постановке ребенка на учет и направляет его заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении;

- при отсутствии хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, при отсутствии необходимых реквизитов, подписей и печатей, а также выявления противоречий содержащихся в них сведений данным, представленным заявителем составляет извещение, занося в него сведения о перечне предоставления документов, которые заявителю необходимо предоставить, подписывает извещение и

направляет его заявителю с заявлением и прилагаемыми к нему документами по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет или возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Максимальная длительность выполнения действий – не более 15 минут при личном обращении заявителя или в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по почте, электронной почте.

3.3. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация секретарем комиссии заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации.

3.3.2. Секретарь комиссии сообщает председателю комиссии о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.3. Председатель комиссии назначает дату, время и место проведения заседания комиссии и сообщает об этом секретарю комиссии, который не позднее 2 рабочих дней до заседания по телефону доводит до сведения членов комиссии дату, время и место проведения заседания комиссии.

3.3.4. В день заседания комиссии, комиссия рассматривает поступившие заявления с прилагаемыми документами, и в день заседания, принимает решение о зачислении ребенка в Учреждение или об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.3.5. Комиссия принимает решение о зачислении ребенка в Учреждение при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для посещения ребенком Учреждения и в случае наличия свободных мест в заявленном заявителем Учреждении.

3.3.6. Комиссия принимает решение об отказе в зачислении ребенка в Учреждение при наличии противопоказаний по состоянию здоровья для посещения ребенком Учреждения и в случае отсутствия свободных мест в заявленном заявителем Учреждении.

3.3.7. Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня со дня заседания комиссии составляет протокол заседания комиссии, подписывает и передает на подпись председателю комиссии, который в течение одного рабочего дня подписывает его и в день подписания возвращает секретарю комиссии.

3.3.8. Протокол заседания комиссии содержит:

- дату и номер;
- состав комиссии, с указанием лиц, участвующих при принятии решения;
- решение по вопросу зачисления ребенка в Учреждение или решение об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием оснований отказа.

3.3.9. Результатом административной процедуры является передача председателем комиссии подписанного протокола секретарю комиссии.

3.4. Направление заявителю уведомления о зачислении ребенка в Учреждение (об отказе в выделении места с заявлением в Учреждение).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача секретарю подписанного протокола заседания комиссии её председателем.

3.4.2. Секретарь комиссии не позднее 1 рабочего дня со дня получения протокола заседания комиссии от председателя комиссии:

1) на основании протокола составляет, подписывает и направляет простым почтовым отправлением или по электронной почте заявителю по адресу, указанному в заявлении, уведомление о зачислении ребенка в Учреждение (об отказе в выделении места в заявленном Учреждении) (далее – уведомление) (приложение № 6);

2) в случае зачисления ребенка в Учреждение:

- изготавливает копии протокола, заверяет их подписью и печатью;
- 1 копию протокола передает руководителю Учреждения;
- 1 копию протокола размещает на информационном стенде;
- 1 копию протокола передает должностному лицу, ответственному за размещение списков детей зачисленных в Учреждение на официальном сайте Комитета, для формирования соответствующей информации.

3.4.3. При личном обращении заявителя секретарь комиссии сразу при обращении составляет путевку в Учреждение, подписывает её, передает заявителю и предлагает поставить подпись в получении путевки в журнале регистрации (приложение № 5).

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в Учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в выделении места в заявленном Учреждении.

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

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

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

3.4.5. Заключение договора между Учреждением и заявителем.

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

Договор по типовой форме, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора(приложение №7).

3.5. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение всего календарного года.

На освободившиеся места, в Учреждение направляются в первую очередь дети льготных категорий граждан, пользующихся внеочередным, первоочередным и преимущественным правом приема в Учреждение.

3.5.1. Внеочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом РФ «О

прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 25.12.2008);

- дети судей (в соответствии с Законом РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 года № 3132-1 (ред. от 28.06.2009);

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 28.04.2009).

3.5.2. Первоочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003);

- дети военнослужащих (в соответствии с Законом РФ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 14.03.2009);

- дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения. Исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы ( в соответствии с законом РФ «О милиции» от 18.04.1991 № 1026-1 (ред. от 26.12.2008);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента РФ « О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1002 № 1157 (ред.от 24.09.2007).

3.5.3. Преимущественным правом на прием детей в Учреждение пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе дети, находящиеся под опекой (по представлению документов из органов опеки);

- дети одиноких малообеспеченных родителей (по представлению документов из органов социальной защиты населения);

- дети, родные братья и сестры которых уже посещают Учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в Учреждение ребенка;

- дети, оба родителя (законных представителя) которых зарегистрированы в Управлении ГОБУЗ ЦЗН Ловозерского района Мурманской области;

3.5.4. Детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ места в Учреждении предоставляются в течение трех месяцев со дня обращения указанных граждан (в соответствии с Положением о правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (ред. от 26.04.2009), утвержденных Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613).

3.5.5. Детям граждан, уволенных с военной службы, места в Учреждении предоставляются не позднее месячного срока с момента обращения указанных граждан (в соответствии с Законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 14.03.2009) «О статусе военнослужащих»)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом председателя Комитета.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по телефону информации.

4.5. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования и дошкольных образовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район 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 Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта:

- в МКУ «Комитет по образованию Ловозерского района» 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26. Телефон /факс (81538) 4-09-39, 4-02-92. *e-mail*: roo.lovozero@gmail.com

- в администрацию муниципального образования Ловозерский район: (184592, Мурманская область, с. Ловозеро ул. Советская, дом 10, телефон приемной 3-13-08.

*E-mail*: lovozeroadm@mail.ru

- в Министерство образования и науки Мурманской области (183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, дом 4, междугородний код - 8152, телефон приемной 44-63-77. *E-mail*: [edco@gov-murman.ru](mailto:edco@gov-murman.ru));

- в прокуратуру Ловозерского района (184580, Мурманская область, п. Ревда, ул. Умбозерская, дом 1, телефон приемной, факс 4-34-06).

- сайт органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район: <http://www.lovozeroadm.ru/>;

интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": <http://gu.gov-murman.ru>;

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ловозерский район или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в

письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская 10, телефон: (81-382) 41-308, телефакс: (815-38) 41-012, e-mail: [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru).
- 184592, Мурманская область. Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 26; тел. (815-38) 40-114, факс (815-38)40-939, e-mail: [roo.lovozero@gmail.com](mailto:roo.lovozero@gmail.com)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителем лично или письменно.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Комитет располагает этой информацией и документами;

5.9. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Руководитель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Комитета, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы председателю Комитета (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя руководитель Комитета назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц Комитета нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Комитет в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (как правило, юридические лица), оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы (как правило, физические лица), оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции Российской Федерации.

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

Сведения

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

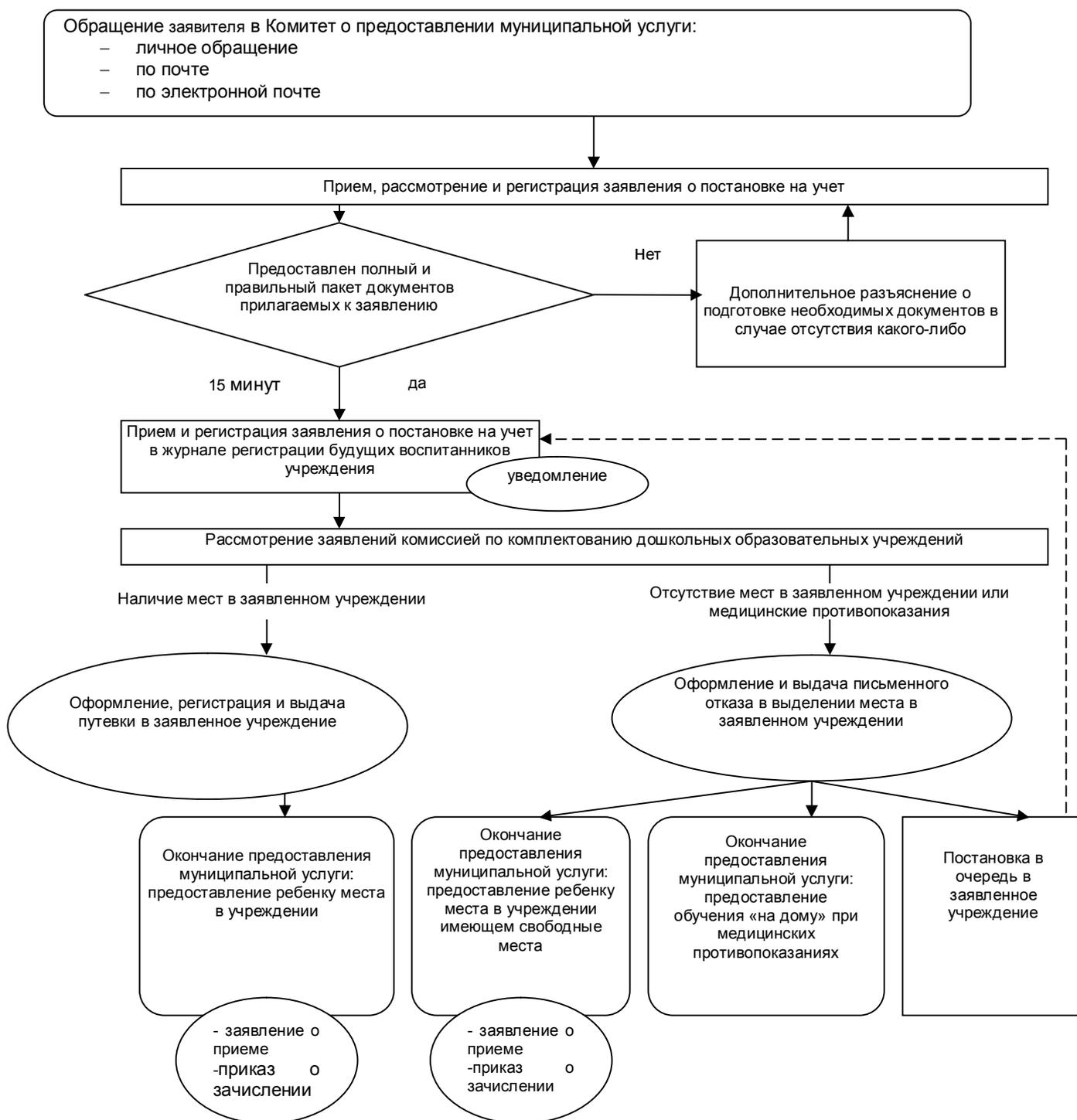
№ п/п	Полное наименование учреждения, с указанием вида	Адрес учреждения	№ телефона код 8-815-38	e-mail	Официальный сайт учреждения	Время приема в учреждении	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного речевого развития воспитанников	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Данилова, дом 17,	4-11-04, 4-13-25	lmdou1@yandex.ru	detskiisad1.ucoz.ru	понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Евсичева Надежда Сергеевна
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Пионерская, дом 24,	4-07-35, 4-12-66	detskiisad2.solnuschko@yandex.ru	detskiisad-sol.ucoz.ru	понедельник с 15:00 до 18:00	Заведующий	Пчелина Елена Алексеевна

3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Кузина д.11/4	4-38-33 3-52-94	ds3.cheburascka@gmail.com	mbdoucheburashka.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Ленкевич Светлана Вячеславовна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	184595, Мурманская область, Ловозерский район, с. Краснощелье, ул. Новая, д. 9, 11	3-72-98 3-72-10		doufour.narod.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Артиева Ольга Егоровна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, пер.Солнечный, д.2-а	4-50-42; 4-35-89	dou7kolosok@gmail.com	mdoukolosok.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Кленова Елена Александровна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Победы, д.33-б	4-34-33	detsck.buratino2010@yandex.ru	buratinosad.tabu.ru	понедельник с 17:00 до19:00	заведующий	Коробова Валентина Васильевна

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности познавательно-речевого развития воспитанников	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Комсомольская, д.23-б,	4-37-31; 3-56-97	skaskarebda11@yandex.ru	mbdou11.ru	понедельник с 15:00 до 18:00	заведующий	Тимошенко Августа Александровна
---	---	---	---------------------	-------------------------	------------	------------------------------------	------------	---------------------------------

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

Комиссия по комплектованию  
образовательных учреждений,  
реализующих программы  
дошкольного образования  
МКУ «КО Ловозерского района»

От \_\_\_\_\_,  
Проживающего: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательном  
учреждении, реализующем программы дошкольного образования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать предполагаемые № МДОУ)

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

Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, серия)

Льготы определенные действующим законодательством РФ на внеочередное  
и первоочередное предоставление места в МБДОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, № удостоверения, когда и кем выдано)

Домашний телефон: \_\_\_\_\_

Рабочий телефон: \_\_\_\_\_

Мобильный телефон: \_\_\_\_\_

Планируемое время поступления в МБДОУ \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ согласен(а) на обработку моих  
персональных данных и моего ребёнка.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата, отчества рождения)

записан(а) в "Журнале регистрации будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования"

регистрационный № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации ребенка)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена комиссии, осуществившего регистрацию)

// \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. члена Комиссии

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

Муниципальное казенное учреждение  
«Комитет по образованию Ловозерского района»

ПУТЕВКА

комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих  
программы дошкольного образования.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, направляет в дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № \_\_\_\_» \_\_\_\_\_

(указать №, вид образовательного учреждения)

Адрес образовательного учреждения: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Год, число, месяц рождения ребенка \_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Путевка действительна в течение 15 дней со дня ее выдачи (необходимо обратиться в указанное МБДОУ).

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. председателя комиссии

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя/законного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(число)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования сообщает, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_ утвержден в МБДОУ № \_\_\_\_\_ адрес учреждения \_\_\_\_\_

Вам необходимо обратиться в комиссию МКУ «Комитет по образованию Ловозерского района» (ул. Советская, дом 26, кабинет 9, дни приема: понедельник с 15:00 – 18:00)

\_\_\_\_\_  
(подпись председателя комиссии )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
(число)

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения Ловозерского района,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)"

## ДОГОВОР

между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад №\_\_».....го вида и родителями (законными  
представителями) ребенка

«   »                   20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №\_\_» .....го вида, именуемое в дальнейшем ДОУ, в лице ..... действующей на основании Устава МБДОУ «Детский сад №\_\_» с одной стороны и

\_\_\_\_\_

(родители, законные представители: фамилия, имя, отчество обоих родителей),

именуемыми в дальнейшем Родители (законные представители) ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Реализация гарантированного гражданам РФ права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

### 2. Общие положения

2.1. Дошкольное образовательное учреждение в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, приказами МКУ «Комитет по образованию Ловозерского района», Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее – Устав), настоящим договором, заключённым между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

2.2. ДОУ обязуется зачислить ребенка в группу общеобразовательной направленности,

соответствующую его возрасту, на основании:

- медицинского заключения о допуске в ДООУ;
- заявления родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

**2.3.** Настоящий Договор регламентирует взаимоотношения между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями), включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей; длительности пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении, условий расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

**2.4.** Любые последующие взаимодействия с сотрудниками ДООУ осуществлять только родителями (законными представителями).

### 3. ДООУ обязуется:

**3.1.** Обеспечить:

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

**3.2.** Обучать ребенка по комплексной программе дошкольного образования « \_\_\_\_\_ » под редакцией \_\_\_\_\_

**3.3.** Определить содержание образовательного процесса в ДООУ на основании образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой ДООУ самостоятельно.

**3.4.** Организовать предметно – развивающую среду в ДООУ № \_\_\_\_\_ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

**3.5.** Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастными и индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы, на основе

сотрудничества, уважения личности ребенка.

3.6. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности): бесплатные образовательные услуги из числа имеющихся (по желанию ребенка и заявлению родителей).

3.7. Проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием и учебной программой, а также с учетом гигиенических требований к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения (Письмо Минобрнауки РФ № 65/23-16 от 14.03.2000г.).

3.8. Обеспечить (администрация ДОО) на время отсутствия основного работника замену, согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка, лечебно – профилактические мероприятия, медицинский и педагогический патронаж, санитарно – гигиенические работы, в соответствии с требованиями СанПиН.

3.10. Проветривать ежедневно и неоднократно в отсутствие детей сквозным и угловым проветриванием все помещения. Сквозное проветривание проводится не менее 10 минут через каждые 1,5 часа, проветривание проводится в отсутствие детей и заканчивается за 30 минут до прихода детей в группу. Проводить широкую одностороннюю аэрацию всех помещений в теплый период (допускается в присутствии детей).

В холодное время года фрамуги закрывают за 10 минут до отхода ко сну детей, открывают во время сна с одной стороны и закрывают за 30 минут до подъема.

В теплое время года сон организовывать при открытых окнах (избегая сквозняка).

3.11. Обеспечить меню, общее для всех детей, в соответствии с требованиями СанПиН, сборником технологических нормативов, рецептур блюд и кулинарных изделий для дошкольных образовательных учреждений, методическими рекомендациями и материалами по организации детского питания в дошкольном учреждении, 10-ым меню, утвержденным Главным государственным врачом Мурманской области (с прилагаемыми технологическими картами). Замена производится по документальному заключению врача (справка о замене врача-дерматолога).

3.12. Установить график посещения ребенком ДОО с 7.30 до 18.00, в дежурной группе с 7.00 до 7.30; с 18.00 до 19.00, выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

В случае неявки родителей (законных представителей) за ребёнком, информация немедленно направляется в Отдел полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский», куда будет доставлен ребёнок.

3.13. Сохранить место за ребенком в случае:  
санаторно–курортного лечения (по заявлению родителей);  
его болезни;

карантина по ДОО;  
отпуска родителей (по заявлению родителей).

3.14. Соблюдать устав ДОО и условия настоящего договора.

3.15. Выполнять по организации прогулок требования СанПиН.

3.16. Знакомить Родителей (законных представителей) с Уставом ДОО № ..., лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами, регулирующими права и обязанности воспитанников, других участников образовательного процесса.

#### **4. «РОДИТЕЛИ» обязуются:**

- 4.1. Соблюдать Устав Учреждения в части, касающейся их прав и обязанностей;
- 4.2. Соблюдать требования дошкольного учреждения, отвечающие Уставу и нормам этического поведения в государственном учреждении.
- 4.3. Выполнять условия договора между Учреждением и родителями;
- 4.4. Информировать администрацию Учреждения о болезни ребенка или его временном отсутствии.
- 4.5. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-ти летнего возраста.
- 4.6. При отсутствии возможности лично забрать ребенка из ДОО, делегировать эти обязанности другим совершеннолетним родственникам на основании письменного заявления.
- 4.7. Своевременно и в полном объеме вносить плату за содержание ребёнка в дошкольном образовательном учреждении, расчёт которой производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расчёт размера взимаемой платы с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОО определяется Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район и приказом МКУ «Комитет по образованию Ловозерского района». Оплата производится ежемесячно до 23 числа в кассе Сбербанка, Россельхозбанка и подтверждается документально (квитанция).
- 4.8. Приводить ребенка в ДОО в опрятном виде, соответствующем гигиеническим требованиям и температурному режиму в группе, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи в холодный период года, что диктуется охраной жизни и здоровья детей.
- 4.9. Промаркировать одежду ребенка, как и средства гигиенического ухода. За не промаркированные или оставленные вещи на период длительного отсутствия (больничный, домашний режим или отпуск и т. д.) администрация ответственности не несет. О пропаже личных вещей родители обязаны сообщать администрации в течение суток в письменном виде. По факту поступления заявлений делается сообщение в полицию, где и ведется расследование. В случае доказанности вины работника ДОО с него взыскивается сумма утраты. Это решение принимается в судебном порядке. Взыскание установленной суммы производится путем вычета из зарплаты сотрудника через централизованную бухгалтерию. Золотые и серебряные изделия носить не разрешается во избежание травм и потери их ребенком.
- 4.10. Обеспечить ребенка спортивной формой.
- 4.11. При отсутствии более 3-х календарных дней (включая субботу и воскресенье) приводить ребенка в ДОО только при наличии справки от участкового педиатра.
- 4.12. Информировать старшую медсестру до 8.15 о непосещении ребенком ДОО для своевременного снятия ребенка с питания ☎ .....
- 4.13. Посещать родительские собрания для получения полной информации о содержании ребенка в ДОО и с целью обмена опытом воспитания детей.
- 4.14. Выполнять решения родительского комитета ДОО, решения родительских собраний.
- 4.15. Все проблемные ситуации решают только родители (законные представители) и

педагоги групп, в отсутствие детей и посторонних лиц, соблюдая этические нормы поведения. В случае не разрешения проблемы, родители (законные представители) обращаются к заведующему ДООУ и решают вопрос в соответствии с договором между родителями и ДООУ, а также в соответствии с Уставом ДООУ.

Родители (законные представители) обязаны являться для беседы в заранее оговоренное, обеими сторонами, время (так как неявка препятствует решению возникшей проблемы, дезорганизует рабочее время руководителя ДООУ).

4.16. По возникшим проблемам обращаться к заведующему в 3-х дневный срок, что будет способствовать их решению.

4.17. В обязательном порядке своевременно сообщать администрации ДООУ и педагогам группы об изменении в данных паспорта родителя, свидетельства о рождении ребенка, прописки, данных страхового полиса (или иных документах) в письменном виде.

#### 5. ДООУ имеет право:

5.1. Не передавать ребенка Родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного опьянения. Защищать права и достоинства ребенка, следить за соблюдением его прав родителями (законными представителями). Заявлять в службы социальной защиты о случаях физического, психического насилия, оскорбления, отсутствия заботы, грубого, небрежного обращения с ребенком со стороны Родителей.

5.2. Осуществлять взаимодействие с общественными и иными организациями в целях улучшения условий содержания ребенка в ДООУ.

5.3. Отчислять ребенка из дошкольного учреждения по заявлению родителей.

5.4. Соединять группы по одновозрастному или разновозрастному принципу в летний период в связи с низкой наполняемостью групп.

5.5. Обращаться в суд для взыскания задолженности с родителей за содержание ребенка в ДООУ.

5.6. На защиту чести и достоинства педагога, его деловой репутации (и любого другого сотрудника ДООУ), в соответствии с ГК РФ, трудовым законодательством, Законом «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992 г.

5.7. Требовать выполнения уставной деятельности в части образовательного процесса и условий настоящего договора.

#### 6. «РОДИТЕЛИ» имеют право:

6.1. На участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом.

6.2. На ознакомление с ходом и содержанием образовательного и воспитательного процессов в ДООУ:

- находиться с ребенком в ДООУ в период его адаптации в течение 3-5 дней;

- принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в ДООУ;

- присутствовать на любых занятиях с ребенком в ДООУ при условии предварительной договоренности с педагогами;

- заслушивать отчеты заведующего, воспитателей, специалистов ДООУ о работе с детьми в группе.

6.3. На защиту прав и законных интересов своих детей.

6.4. Для получения интересующей информации использовать ☎: .....

6.5. На компенсацию части родительской платы согласно п.1 статьи 52.2 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1

#### 7. Ответственность сторон.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 8. Заключительные положения.

8.1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

8.2. Договор действителен с момента его заключения.

8.3. В случае отсутствия изменений и дополнений Договор считать пролонгированным на следующий год.

8.4. Изменения, дополнения к Договору оформляются в форме дополнительного Соглашения к нему.

8.5. Договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в «Личном деле» ребенка, другой экземпляр у «Родителя» (законного представителя).

#### 9. Адреса и подписи сторон:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №\_\_» ....вида....  
Адрес: 184....., Мурманская область,....., ул....., д.....  
Тел-н .....

Заведующий МБДОУ «Детский сад №\_\_»

М.П.

Родители (законные представители)

Мать \_\_\_\_\_

Паспортные

данные \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Адрес

проживания \_\_\_\_\_

Конт. Тел-н \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_