

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. В Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение);

1.3.1.2. В управлении образования администрации Амурского муниципального района (далее – Управление образования) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.2. Учреждение расположено по адресу: 682610, пос.Эльбан, 1 микрорайон, дом 41.

1.3.2.1. График работы Учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

1.3.2.2. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.3.2.3. Справочные телефоны: 8(42142) 42 1 65

1.3.2.4. Адрес электронной почты Учреждения: kalinka-ds@yandex.ru

1.3.2.5. Сайт Учреждения: http://elbandetsad47.ucoz.ru

1.3.3. Сведения об Управлении образования:

1.3.3.1. Юридический адрес: 682640, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2А. Справочные телефоны: 8(42142)2-24-44, 8(42142) 2-13-14

1.3.3.2. Официальный сайт управления образования <http://upramr.ucoz.ru>,

1.3.3.3. График работы: понедельник – четверг с 08.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 16.45 ч., перерыв с 12.45 ч. до 14.00 ч. Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

1.3.3.4. Прием по личным вопросам проводится начальником Управления образования еженедельно по вторникам с 15.00 ч. до 17.00 ч.

1.3.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов специалистов Управления образования, Учреждений размещены на официальном сайте Управления образования <http://upramr.ucoz.ru>, сайте Учреждения, а также на информационных стендах в Учреждении.

1.3.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.6. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в квартал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 2.1.1. «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования».

2.1.2. «Присмотр и уход».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги.

Данная услуга может оказываться:

2.3.1. В группах полного дня в Учреждении - очная.

2.3.2. В группах кратковременного пребывания (до 3 часов) (адаптационные группы) - очная.

2.3.3. В форме семейного образования - Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) методическую, психолого-педагогическую, диагностическую, консультативную помощь.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

2.4.2. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО):

2.4.2.1. Осуществление познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития ребенка в соответствии с реализуемой в Учреждении общеобразовательной программой дошкольного образования

2.4.2.2. Обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.4.3. Присмотр и уход за детьми:

2.4.3.1. Медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

2.4.3.2. Обеспечение воспитанников сбалансированным питанием в соответствии с их возрастом в пределах установленной денежной нормы;

2.4.3.3. Обеспечение хозяйственно-бытового обслуживания, личной гигиены и режима дня воспитанников.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в Учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования, но не позднее достижения ребёнком возраста 7 лет (в исключительном случае до 8 лет по заключению территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК)) либо отчисления его из Учреждения в установленном порядке.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

2.6.4. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.6.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.6.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

2.6.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»

2.6.8. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Сан ПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 15.05.2013)

2.6.9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации
 от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

2.6.10. Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.11. Закон Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.6.12. Постановление главы Амурского муниципального района Хабаровского края от 22.03.2013 № 20 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в новой редакции»;

2.6.13. Постановление администрации Амурского муниципального района Хабаровского края от 21.07.2014 № 741 «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (организаций) за территориями Амурского муниципального района»;

2.6.14. Устав Учреждения;

2.6.15. Локальные акты Учреждения;

2.6.16. Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приёме ребёнка в Учреждение (приложение № 1 к настоящему Регламенту):

2.7.2. Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

2.7.3. Оригинал и копия свидетельства о рождении ребёнка;

2.7.4. Оригинал и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

2.7.5. Направления (путевки) Управления образования (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2.7.6. Медицинского заключения.

2.7.7. При зачислении ребенка в группу компенсирующей или оздоровительной направленности кроме вышеперечисленных документов необходимо предоставить в Учреждение заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, а также письменное согласие родителей (законных представителей).

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. У Учреждения отсутствует лицензия на право осуществления (ведения) образовательной деятельности (за исключением предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми);

2.8.2. Не предоставление документов, предусмотренных п. 2.7.настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.8.3. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» плата с заявителя не взимается.

2.10.2. Размер платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении устанавливается постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

2.10.3. Льготы по оплате за присмотр и уход за ребёнком устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и постановлением администрации Амурского муниципального района.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.13. Условия реализации муниципальной услуги:

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям ФГОС ДО, противопожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

2.13.2. На территории Учреждения выделяют следующие функциональные зоны:

 2.13.2.1. Игровая зона, включающая в себя групповые площадки, индивидуальные для каждой группы с соблюдением принципа групповой изоляции, физкультурную площадку.

2.13.2.2. Хозяйственная зона включает в себя: пищеблок с двумя цехами для обработки чистого и грязного сырья, прачечная с двумя цехами, хозяйственный двор со сборниками для мусора.

2.13.3. В здании Учреждения предусмотрены следующие помещения:

2.13.3.1. Групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (спальню), групповую (игровую), спальню, буфетную, туалетную

2.13.3.2. Специализированные помещения: кабинет педагога-психолога, кабинет учителя-логопеда, музыкального руководителя, комната «Русского быта», познавательная комната для развивающих занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами.

2.13.3.3. Сопутствующие помещения - медицинские, пищеблок, прачечная и иные помещения.

2.13.3.4. Служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

2.13.4. Каждое Учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой, приборами, инвентарем, отвечающими санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, техническим условиям, другим нормативным документам и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной Услуги.

2.13.5. Специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии.

2.13.6. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

2.13.7. Предоставление муниципальной Услуги осуществляют следующие виды персонала:

2.13.7.1. Административный персонал (заведующий Учреждением, заместитель заведующего по УВР, главный бухгалтер и др.)

2.13.7.2. Педагогический персонал (старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, и др.).

2.13.7.3. Учебно-вспомогательный персонал (младшие воспитатели, помощники воспитателя, бухгалтер, секретарь и др.)

2.13.7.4. Обслуживающий персонал (повара, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.)

2.13.7.5. Медицинское обслуживание детей обеспечивается специально закрепленным органами здравоохранения за Учреждением медицинским персоналом, который наряду с руководителем Учреждения несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

2.13.7.6. Учреждение предоставляет помещение и соответствующие условия для работы медицинского персонала.

2.13.8. Образовательная деятельность по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, уход и присмотр за детьми в Учреждении осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей и оздоровительной направленности

2.13.9. Наполняемость групп различных видов определяется санитарно-эпидемиологическими нормативами в зависимости от категории детей и их возраста из расчета площади групповой (игровой).

2.13.9.1. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.13.9.2. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников: с 7.00 до 19.00 часов.

2.13.9.3. Максимально допустимый объём недельной непосредственно образовательной деятельности не должен превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в Учреждении.

2.14. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется общеобразовательной программой  дошкольного образования, которая разрабатывается, утверждается и реализуется в Учреждении на основе примерных основных общеобразовательных программ  дошкольного образования, разработка которых обеспечивается уполномоченным федеральным государственным органом на основе ФГОС ДО.

2.14.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования (далее – ООП ДО) должна быть доступна для ознакомления родителям (законными представителям) детей, получающих, либо предполагающих получить дошкольное образование.

2.14.2. Учреждение, может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

2.14.3. Родители (законные представители) ребенка  не могут настаивать на реализации каких-либо образовательных программ, не включенных в устав Учреждения.

2.14.4. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на основе учебного плана, разработанного Учреждением самостоятельно в соответствии с примерным  учебным планом, и регламентируется расписанием непосредственно образовательной деятельности.

2.14.5. Организация образовательного процесса предусматривает:

2.14.5.1. Ведение организованных и неорганизованных форм воспитания и обучения в соответствии с возрастными особенностями воспитанников;

 2.14.5.2. Создание необходимых условий для реализации ООП ДО;

 2.14.5.3. Оценку результативности образовательного процесса, уровня подготовки к школе на основе заявленной комплексной системы мониторинга.

2.14.6. В случае невозможности  комплексного усвоения ребенком ООП ДО, содержание коррекционной работы формируется с акцентом на социализацию воспитанника и формирование практически-ориентированных навыков.

2.14.7. Учебный год длится в учреждении с 1 сентября по 31 мая. В летний период осуществляется работа с детьми по плану летней оздоровительной компании.

2.14.8. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги, реализацию ООП ДО в полном объеме несет Учреждение.

2.14.9. В рамках муниципальной услуги присмотр и уход за детьми Учреждение обеспечивает сбалансированное питание воспитанников, в соответствии с их возрастом, по примерному двухнедельному меню, в соответствии с требованиями Сан ПиН.

2.14.9.1. Режим, кратность питания: 5-ти разовое питание.

2.14.9.2. Контроль за качеством питания, возлагается на заведующего Учреждением и диетсестру.

2.14.10. Для детей в Учреждении организуется дневной сон. При организации сна каждому ребенку выделяется отдельное спальное место.

2.15. Требования к качеству предоставления Услуги.

2.15.1. Качество Услуги должно соответствовать нормативно-правовым актам, обозначенным п. 2.6. настоящего Регламента.

2.15.2. Услуга оказывается в соответствии со следующими основными документами (указать документы своего учреждения):

2.15.2.1. Уставом Учреждения.

2.15.2.2. Лицензией на осуществление (право ведения) образовательной деятельности.

2.15.2.3. Образовательной программой Учреждения;

2.15.2.4. Годовым планом работы;

2.15.2.5. Рабочими программами;

2.15.2.6. Правилами внутреннего трудового распорядка;

2.15.2.7. Распоряжениями и постановлениями администрации Амурского муниципального района, приказами Управления образования о работе Учреждений.

2.15.2.8. Инструкциями: по эксплуатации оборудования Учреждения (паспорта техники), по персоналу учреждения (должностные инструкции), по охране труда и др.

2.15.2.9. Положениями: об Управляющем Совете Учреждения, о педагогическом Совете, о попечительском Совете, о родительском комитете, о порядке предоставления платных услуг (осуществления приносящей доход деятельности образовательного учреждения), положением о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждений и др.

2.15.2.10. Документами, для предоставления льгот по родительской плате за присмотр и уход за детьми в Учреждении, выплате компенсации части родительской платы.

2.15.2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15.3. В Учреждении в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.16.1. Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством и доступностью услуги (% от числа опрошенных) – не менее 85%;

2.16.2. Уровень укомплектованности кадрами (в соответствии со штатным расписанием Учреждения) – 100%;

2.16.3. Доля педагогов с профессиональным образованием (от общего числа педагогов в Учреждении) - 100%;

2.16.4. Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 3 года (от общего числа педагогов в Учреждении) - 100%;

2.16.5. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение, предоставляющее Услугу (в соответствии с уставом Учреждения) – 100%;

2.16.6. Соответствие места и условий оказания услуг требованиям безопасности – 100%;

2.16.7. Доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года – 0.

2.17. Руководитель Учреждения несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность:

2.17.1. За реализацию в полном объеме общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.17.2. Качество реализуемых общеобразовательных программ.

2.17.3. Качество присмотра и ухода за детьми.

2.17.4. Соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.

2.17.5. Жизнь и здоровье детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

2.18. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях на основании требований законодательства Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. Подача заявления родителями (законными представителями) о приеме ребёнка в Учреждение.

3.1.2. Заключение договора на предоставление муниципальных услуг между заявителем (представителем заявителя) и Учреждением - в день обращения.

3.1.3. Ознакомление заявителей (представителей заявителей) с общеобразовательными программами дошкольного образования, по которым работает Учреждение -  в день обращения.

3.1.4. Зачисление ребенка в Учреждение - с 01 июля по 30 августа текущего года, при наличии свободных мест – в течение всего года.

3.1.5. Организация присмотра, ухода и обучения детей в Учреждении на период освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

3.2. Предоставление Услуги осуществляют специалисты Учреждения.

3.3. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется Услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется Услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

4.2. Контроль над деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями и подразделяется на:

4.3.1. Фронтальный (предусматривает комплексную проверку образовательной деятельности).

4.3.2. Тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности).

4.3.3. Оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг).

4.3.4. Предупредительный (по предупреждению проблем или низкого качества услуг вновь принятыми педагогами).

4.4. В Учреждении должна быть Книга отзывов и предложений. Записи в Книге отзывов и предложений ежемесячно рассматриваются с принятием, при необходимости, соответствующих мер и информированием заявителя (в случае наличия его контактной информации).

4.5. В Учреждении ежеквартально должны быть организованы опросы потребителей о степени удовлетворенности качеством и доступностью предоставляемых услуг.

4.6. Управление образования осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения путем:

4.6.1. Проведения проверок в части полноты и качества оказания муниципальной услуги.

4.6.2. Проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период.

4.6.3. Анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

4.6.4. Проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальных услуг, а также факт принятия мер по жалобам.

4.7. Также внешний контроль по направлениям осуществляют Управление по контролю и надзору в сфере образования Министерство образования и науки Хабаровского края, Территориальное управление Роспотребнадзора, органы государственной противопожарной службы и другие государственные контролирующие органы.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Управление образования.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Уход и присмотр»

Заведующему МБДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О родителя (законного представителя ребенка)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу принять в детский сад с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

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

(место рождения ребенка)

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

(адрес места жительства ребёнка)

Сведения о родителях (законных представителях ребенка):

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

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

(Ф.И. О. матери ребенка, адрес места жительства, телефон)

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

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

(Ф.И. О. отца ребенка, адрес места жительства, телефон)

Дополнительно предъявляю документы:

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

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников,ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

С распорядительным актом органа местного самоуправления Амурского муниципального района «О закреплении образовательных учреждений (организаций) за конкретными территориями муниципального района»,,сроками приема документов - ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

На хранение, обработку и передачу персональных данных моих и ребенка, согласен

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

(дата, подпись)

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

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Уход и присмотр»

Управление образования

Амурского муниципального

района

Направление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования Амурского муниципального района направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф. И. ребёнка, дата рождения)

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

(проживающего по адресу)

Направление должно быть предоставлено в детский сад в течение 5 дней со дня выдачи.

Направление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя управления образования расшифровка подписи

Амурского муниципального района

Печать

Телефон для справок управления образования администрации Амурского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Уход и присмотр»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги предоставления

«Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», «Присмотр и уход» Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 47 поселка Эльбан Амурского муниципального района Хабаровского края

Обращение заявителя в Учреждение

Приём установленного перечня документов руководителем Учреждения

Заключение договора на предоставление муниципальных услуг между заявителем (представителем заявителя) и Учреждением

Ознакомление заявителей (представителей заявителей) с общеобразовательными программами дошкольного образования, по которым работает Учреждение

Зачисление ребенка в Учреждение

Организация ухода, присмотра и обучения детей в Учреждении на период освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

Заведующий МБДОУ № 47 пос.Эльбан Л.П.Шуваева