

*УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации*

от 26.07.2011 № 1546

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
Комитетом по образованию
администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области**

**«Предоставление общедоступного дошкольного образования в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Комитетом по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее административный регламент) по предоставлению общедоступного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения, совершенствования форм и методов работы по предоставлению муниципальной услуги физическим лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Комитетом по образованию:

188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, 1-я Линия, д.38,

рабочее время:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48 час.,

выходные дни - суббота и воскресенье.

Официальный сайт: <http://komitet.vsv.lokos.net>.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(81370)57-036

e-mail: info@vsevcom.ru

- Муниципальным учреждением «Всеволожский районный методический центр»,

188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 99,

приемные дни: понедельник с 15.00 до 18.00, вторник с 09.00 до 13.00,

официальный сайт: <http://rmc.vsv.lokos.net/>

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(81370)21-009, 8(81370) 20-960

e-mail: doj@vsevrmc.ru

- Образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.3 . Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации,
- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» <http://komitet.vsv.lokos.net/>, официальном сайте Муниципального учреждения «Всеволожский районный методический центр» <http://rmc.vsv.lokos.net/>, официальных сайтах Учреждений,
- посредством использования средств телефонной связи,
- посредством приема граждан.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.5. На информационных стендах в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в МУ «ВРМЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- извлечения из Правил приема детей с приложениями и указанием месторасположения, графика (режима) работы, номером телефона и состава Комиссии по комплектованию Учреждений;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
- основания и условия пребывания воспитанников в образовательном учреждении;
- график приема получателей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 2 до 7 лет (в исключительных случаях возможно расширение возрастных границ в соответствии с Уставом учреждения) и родители (законные представители) детей, посещающих следующие виды дошкольных учреждений:

- детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

- детский сад комбинированного вида (реализующий основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое и т.д.);

- центр развития ребенка – детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое, и т.д.);

- структурные подразделения средних общеобразовательных учреждений, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области. В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица отдела развития системы образования Комитета по образованию, а также муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Комитету по образованию, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Получение дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в дошкольное учреждение до его отчисления из дошкольного учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
- Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями);
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666.

-Уставом учреждения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление от родителей (законных представителей) ребенка

Пакет документов для формирования личного дела воспитанника согласно действующему законодательству

При подаче заявления о зачислении в учреждение родители (законные представители) предъявляют свой паспорт.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей)
- по медицинским показаниям;

- в случае закрытия группы (учреждения) на карантин;
- в случае отсутствия ребенка в дошкольном учреждении более 75 дней без уважительной причины;
- в случае невыполнения родителями (законными представителями) условий договора, заключенного между учреждением и родителями (законными представителями)

В случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в учреждении
- при наличии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья к посещению ребенком учреждения;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного Уставом учреждения

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений о зачислении в учреждение ведется в порядке живой очереди. Приемные часы устанавливаются общеобразовательным учреждением.

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать:

- СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91

- нормам пожарной безопасности, предъявляемым к образовательным учреждениям;

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении несовершеннолетнего гражданина в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2. Зачисление детей в списки воспитанников учреждения.

3.3. Организация процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4. Отчисление из образовательного учреждения реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.1. Прием и регистрация обращений от заявителя:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о зачислении в учреждение является:

- личное (очное) обращение заявителя;

Прием детей в учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе на основании:

- направления Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в учреждение (приложение 2);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка по форме 0-26;

- копия прививочного сертификата;

- копия страхового медицинского полиса ребёнка;

- копия документов, подтверждающих законное представительство ребенка;

- направление Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в учреждение, в случае, если направление получено родителями (законными представителями) самостоятельно;

- документы на предоставление компенсации по оплате за содержание ребенка в учреждении в соответствии с Положением о порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка дошкольного возраста в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Муниципальном образовании «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 09.04.2007 года № 2706.

Сотрудник учреждения выдает гражданину, подавшему заявление о приеме в учреждение, контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Заявление регистрируется уполномоченным представителем учреждения в Журнале регистрации заявлений.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2. Зачисление детей в списки обучающихся учреждения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление родителей (законных представителей) о зачислении учреждение.

Зачисление в учреждение оформляется приказом по учреждению.

На основании приказа о зачислении производится регистрация обучающегося в Алфавитной книге учреждения и формируется личное дело воспитанника.

При зачислении воспитанника в учреждение руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Регламентом и другими документами, регламентирующими пребывание детей в учреждении (под подпись родителя, законного представителя, а также заключить договор между учреждением и родителями (законными представителями)).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

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

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

Возраст детей, принимаемых в дошкольное учреждение, определяется уставом дошкольного учреждения.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год по возрастному принципу:

- 1 младшая группа - от 2,5 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

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

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

Комплектование дошкольного учреждения на новый учебный год осуществляется с мая по август текущего года постоянно действующей комиссией по комплектованию учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Выдача направлений для зачисления детей в дошкольные учреждения осуществляется комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ежегодно в централизованном порядке в период комплектования учреждений (с 01.06 по 31.07 текущего года) руководителям соответствующих учреждений, в которые направляются дети, согласно спискам детей, сформированным комиссией. Указанные направления выдаются комиссией в соответствии с решениями комиссии, оформленными протоколом, и принимаемыми комиссией на основании данных очередности по устройству детей в Учреждения (банка данных по устройству детей в Учреждения).

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги льготами пользуются следующие категории граждан:

3.2.3.1. Вне очереди в дошкольные учреждения принимаются дети судей, прокуроров, следователей; дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2 и 6 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

3.2.3.2. В первую очередь принимаются: дети инвалидов I или II нерабочей группы; дети из многодетных семей; дети, матерей-одиночек, признанных таковыми в установленном законом порядке и не вступивших в брак; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; 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, полученного в период прохождения службы; дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы

3.2.3.3. Содействие в устройстве в учреждения оказывается детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе детям, находящимся под опекой, детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;

3.2.3.4. Преимущественным правом устройства ребенка в конкретное учреждение, при соблюдении всех прочих требований и условий, обладают родители (законные представители) детей:

- проживающие в непосредственной близости от места нахождения учреждения, в соответствии с СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

- являющиеся педагогическими и иными работниками (работающими на постоянной основе) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Комитету по образованию;

- у которых другой ребенок (другие дети) является (являются) воспитанником (воспитанниками) данного учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития поступающего в учреждение ребенка

3.2.4. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет на общих основаниях для зачисления ребенка в дошкольное учреждение

3.2.5. Первоочередное право по зачислению детей в дошкольное учреждение действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

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

3.3. Организация процесса предоставления муниципальной услуги.

В содержание предоставления муниципальной услуги входят:

3.3.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

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

- обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

3.3.2. Социально-бытовые услуги:

- присмотр и уход за детьми;
- создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;
- медицинское сопровождение детей (проведение профилактических и оздоровительных мероприятий);

3.4. Отчисление из образовательного учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является:

- достижение воспитанником возраста, который в соответствии с Законом РФ «Об образовании» достаточен для зачисления в общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательную программу;
- личное заявление родителя (законного представителя)

Руководитель учреждения издает приказ об отчислении воспитанника из учреждения по основанию, изложенному в п. 3.4.1 не позднее 30 августа текущего года, по основанию, изложенному в п.3.4.2. в день регистрации заявления родителей (законных представителей) об отчислении из учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется Комитетом по образованию.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по образованию, курирующими образовательное учреждение.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании распоряжения председателя Комитета по образованию.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждения в письменной форме.

4.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя Комитета по образованию по адресу: 188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, у. 1-я Линия, д.38.

5.3. При рассмотрении обращения (жалобы) Комитетом по образованию заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;

- неудовлетворенность заявителя ответом Комитета по образованию;

5.5. Обращение (жалоба) должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- личную подпись заинтересованного лица, дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, председатель Комитета по образованию продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно заявителя в трехдневный срок о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заявителю.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.11. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Комитета по образованию;
- на официальном сайте Комитета по образованию: www.komitet.vsv.lokos.net (раздел «Электронная приемная»).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.

5.12. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида микрорайона «Южный» г. Всеволожска	188645, Ленинградская область, г. Всеволожск, микр. Южный, ул. Невская, д.16 www.sad60.taba.ru/	Пашина Светлана Александровна – заведующая, т. (8 813 70) 41-517, (8 813 70) 41-522 e-mail: sad60@mail.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4» г. Всеволожска	188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Вокка, д. 10 http://dskv4.vsv.lokos.net/	Андриевская Вера Константиновна – заведующая, т. (8 813 70) 22 - 213, (8 813 70) 25 - 181 e-mail: detsadik4@mail.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение	188644, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Межевая, д.13 http://vsevdetsad1.ucoz.r	Фомина Нина Федоровна – заведующая, т. (8 813 70) 23 - 652

	«Детский сад комбинированного вида № 6» г.Всеволожска	u	(8 813 70) 20 - 738 e-mail: vsevdetsad@mail.ru u
4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» г.Всеволожска	188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул.Победы, д.4 http://dskv10.vsv.lokos.net/	Маркова Татьяна Владимировна – заведующая, т. (8 813 70) 30 - 081 e-mail: dskv1069@mail.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12» п.Романовка	188641, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Романовка, д.26 http://www.sadik12.ru/	Киуру Любовь Сергеевна – заведующая, т. (8 813 70) 61 - 391 e-mail: detsad12secretar@mail.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 13» п.Щеглово	188676, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Щеглово, д.26	Климова Светлана Валентиновна – заведующая, т. (8 813 70) 68 - 416 e-mail: mdoy13@mail.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Морозовский детский сад комбинированного	188679, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.им. Морозова ул. Хесина, д.6	Полякова Татьяна Юрьевна – заведующая, т. (8 813 70) 35 - 991 e-mail: detsadik22@mail.ru u

	вида»		
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» п.Лупполово	188653, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Лупполово, д 10 http://sad28.vsv.lokos.net /	Брату Валентина Ильинична – заведующая, т. (8 813 70) 49 - 169, (881370) 49 – 208 e-mail: luppl@vsv.lokos.net
9.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»	188663, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Кузьмоловский ул. Победы, д.10	Кузнецова Татьяна Александровна – заведующая, т. (8 813 70) 92 - 541 e-mail: kdiskv@yandex.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 35» п.Бугры	188660, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Бугры, ул.Шоссейная, д 10А http://detsad35.vsv.lokos.net/	Реброва Вероника Ивановна – заведующая, т. (8 813 70) 62 - 247 e-mail: detsad0035buch@mail.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 59» д.Новое Девяткино	188661, Ленинградская область, Всеволожский р-н, д.Новое Девяткино, д 96-а	Кузенкова Ольга Ангатольевна – заведующая, т. (8 813 70) 65 - 642 e-mail: devsad059@rambler.ru
12.	Муниципальное дошкольное	188661, Ленинградская область, Всеволожский р-н,	Красильникова Наталья Вениаминовна –

	образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 61» Медвежий Стан	п.Мурино, ул.Оборонная, д.16	заведующая, т. (8 813 70) 96 - 369 e-mail: dskv61@yandex.ru
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 62» д.Старая	188680, Ленинградская область, Всеволожский р-н, д.Старая, ул.Верхняя, д 10а	Ковальчук Лидия Петровна – заведующая, т. (8 813 70) 72 - 494 e-mail: d-sad62-staraya@mail.ru
14.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Васкеловский детский сад комбинированного вида»	188695, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Васкелово, Детсадовый переулок, д. № 7. http://vaskl.vsv.lokos.net/	Михайлова Жанна Викторовна – заведующая, т. (8 813 70) 52 - 372 e-mail: vaskl@vsv.lokos.net
15.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» микрорайона «Южный» г.Всеволожск	188683, Ленинградская область, г.Всеволожск, мкр. Южный	Петров Олег Анатольевич – директор, т.8-960-235-00-10 e-mail: vsev7@vsv.lokos.net
16.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Агалатовская средняя	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Агалатово, д.162,	Быстрова Нина Васильевна – директор, т.(881370) 58-456, e-mail:

	общеобразовательная школа»	http://agschool.ru	agal@vsv.lokos.net
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа»	188684, Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т.Дубровка, ул.Школьная, д.17а www.vsv.lokos.net	Иванова Елена Ярославовна – директор, т.(881370) 76-371, e-mail: dubr@vsv.lokos.net
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	188668, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Лесколово, д.6, www.vsv.lokos.net	Глазунова Валентина Григорьевна – директор, т.(881370) 54-167, e-mail: leskl@vsv.lokos.net
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования»	188659, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное, д.22, www.vsv.lokos.net/local/user/lesn/index.html	Мыщикова Ада Михайловна – директор, т.(881370) 53-372, e-mail: lesn@vsv.lokos.net
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Рахья, ул.Севастьянова, д.1 www.vsv.lokos.net	Попова Татьяна Борисовна – директор, (881370) 66-664 e-mail: rahy@vsv.lokos.net
21.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная	188682, Ленинградская область, Всеволожский район, п.им.Свердлова, микрорайон № 1, д.43,	Дьячкова Светлана Анатольевна – директор, т.(881370) 77-580,

	школа «Свердловский центр образования»	www.vsv.lokos.net	e-mail: svrdl1@vsv.lokos.net ,
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	188686, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Разметелево, www.vsv.lokos.net	Завьялова Анна Вячеславовна – директор, т.(881370) 74-340, e-mail: razm@vsv.lokos.net
23.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	188664, Ленинградская область, Всеволожский район, пгт. Токсово, ул. Дорожников, 1 www.vsv.lokos.net	Ничипорчук Светлана Валентиновна – директор, т.8(81370) 56-504, e-mail: toks@vsv.lokos.net
24.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Янинская средняя общеобразовательная школа»	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1 http://vsv.lokos.net/local/user/ynino/index.htm	Черепович Любовь Валерьевна – директор, т.(881370) 78-310, e-mail: ynino@vsv.lokos.net

Учетный номер _____ Руководителю _____
(полное наименование ОУ)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(указать полностью Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания ребенка:

(индекс, адрес полностью, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, дата рождения)

в образовательное учреждение с « ____ » _____ 20 ____ г

К заявлению прилагаю:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка.
2. Медицинскую карту форма 0-26.
3. Копию прививочного сертификата.
4. Копию страхового медицинского полиса ребенка.
5. Копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка.
6. Копия заключения районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
7. Направление Комиссии в Учреждение (в случае, если направление получено родителями (законными представителями) самостоятельно).

Дополнительно обязуюсь в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
предоставить документы на предоставление компенсации по оплате за
содержание ребенка образовательного учреждения.

Ознакомлен (а) с тем, что в случае неявки ребенка в образовательное в
учреждение до « ____ » _____ 20 ____ г., место за ребенком
не сохраняется.

(_____)

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ года

Блок - схема

