

*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](mailto: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](mailto: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](http://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.**

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

	«Детский сад комбинированного вида № 6» г.Всеволожска	<a href="#">u</a>	(8 813 70) 20 - 738 e-mail: <a href="mailto:vsevdetsad@mail.ru">vsevdetsad@mail.ru</a> <a href="#">u</a>
4.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 10» г.Всеволожска	188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул.Победы, д.4 <a href="http://dskv10.vsv.lokos.net/">http://dskv10.vsv.lokos.net/</a>	Маркова Татьяна Владимировна – заведующая, т. (8 813 70) 30 - 081 e-mail: <a href="mailto:dskv1069@mail.ru">dskv1069@mail.ru</a>
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 12» п.Романовка	188641, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Романовка, д.26 <a href="http://www.sadik12.ru/">http://www.sadik12.ru/</a>	Киуру Любовь Сергеевна – заведующая, т. (8 813 70) 61 - 391 e-mail: <a href="mailto:detsad12secretar@mail.ru">detsad12secretar@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:mdoy13@mail.ru">mdoy13@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:detsadik22@mail.ru">detsadik22@mail.ru</a> <a href="#">u</a>

	вида»		
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 28» п.Лупполово	188653, Ленинградская область, Всеволожский р-н, п.Лупполово, д 10 <a href="http://sad28.vsv.lokos.net">http://sad28.vsv.lokos.net</a> /	Брату Валентина Ильинична – заведующая, т. (8 813 70) 49 - 169, (881370) 49 – 208 e-mail: <a href="mailto:luppl@vsv.lokos.net">luppl@vsv.lokos.net</a>
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: <a href="mailto:kdiskv@yandex.ru">kdiskv@yandex.ru</a>
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 <a href="http://detsad35.vsv.lokos.net/">http://detsad35.vsv.lokos.net/</a>	Реброва Вероника Ивановна – заведующая, т. (8 813 70) 62 - 247 e-mail: <a href="mailto:detsad0035buch@mail.ru">detsad0035buch@mail.ru</a>
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: <a href="mailto:devsad059@rambler.ru">devsad059@rambler.ru</a>
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: <a href="mailto:dskv61@yandex.ru">dskv61@yandex.ru</a>
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: <a href="mailto:d-sad62-staraya@mail.ru">d-sad62-staraya@mail.ru</a>
14.	Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Васкеловский детский сад комбинированного вида»	188695, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Васкелово, Детсадовый переулок, д. № 7. <a href="http://vaskl.vsv.lokos.net/">http://vaskl.vsv.lokos.net/</a>	Михайлова Жанна Викторовна – заведующая, т. (8 813 70) 52 - 372 e-mail: <a href="mailto:vaskl@vsv.lokos.net">vaskl@vsv.lokos.net</a>
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: <a href="mailto:vsev7@vsv.lokos.net">vsev7@vsv.lokos.net</a>
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»	<a href="http://agschool.ru">http://agschool.ru</a>	<a href="mailto:agal@vsv.lokos.net">agal@vsv.lokos.net</a>
17.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Дубровская средняя общеобразовательная школа»	188684, Ленинградская область, Всеволожский район, п.г.т.Дубровка, ул.Школьная, д.17а <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Иванова Елена Ярославовна – директор, т.(881370) 76-371, e-mail: <a href="mailto:dubr@vsv.lokos.net">dubr@vsv.lokos.net</a>
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесколовский центр образования»	188668, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Лесколово, д.6, <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Глазунова Валентина Григорьевна – директор, т.(881370) 54-167, e-mail: <a href="mailto:leskl@vsv.lokos.net">leskl@vsv.lokos.net</a>
19.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Лесновский центр образования»	188659, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Лесное, д.22, <a href="http://www.vsv.lokos.net/local/user/lesn/index.html">www.vsv.lokos.net/local/user/lesn/index.html</a>	Мыщикова Ада Михайловна – директор, т.(881370) 53-372, e-mail: <a href="mailto:lesn@vsv.lokos.net">lesn@vsv.lokos.net</a>
20.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Рахьинский центр образования»	188653, Ленинградская область, Всеволожский район, п.Рахья, ул.Севастьянова, д.1 <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Попова Татьяна Борисовна – директор, (881370) 66-664 e-mail: <a href="mailto:rahy@vsv.lokos.net">rahy@vsv.lokos.net</a>
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»	<a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	e-mail: <a href="mailto:svrdl1@vsv.lokos.net">svrdl1@vsv.lokos.net</a> ,
22.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Разметелевская средняя общеобразовательная школа»	188686, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Разметелево, <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Завьялова Анна Вячеславовна – директор, т.(881370) 74-340, e-mail: <a href="mailto:razm@vsv.lokos.net">razm@vsv.lokos.net</a>
23.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа «Токсовский центр образования»	188664, Ленинградская область, Всеволожский район, пгт. Токсово, ул. Дорожников, 1 <a href="http://www.vsv.lokos.net">www.vsv.lokos.net</a>	Ничипорчук Светлана Валентиновна – директор, т.8(81370) 56-504, e-mail: <a href="mailto:toks@vsv.lokos.net">toks@vsv.lokos.net</a>
24.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Янинская средняя общеобразовательная школа»	188689, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Янино-1 <a href="http://vsv.lokos.net/local/user/ynino/index.htm">http://vsv.lokos.net/local user/ynino/index.htm</a>	Черепович Любовь Валерьевна – директор, т.(881370) 78-310, e-mail: <a href="mailto:ynino@vsv.lokos.net">ynino@vsv.lokos.net</a>

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**

