

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить постановление от 09.08.2011 № 2395 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

Глава администрации

Е.В.Тарасов

УТВЕРЖДЕН
постановление администрации
Озерского городского округа
от _____ 2011 № _____

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуг заявителям.

2. Описание получателей муниципальной услуги:

физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее – дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- городской психолого-медико-педагогической комиссией;
- иными государственными и муниципальными органами, организациями, имеющими в распоряжении документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Озерского городского округа (далее – Управление) при участии муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Озерского городского округа (далее – МДОУ) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;
- снятие с учета детей дошкольного возраста;
- выдача путевки и зачисление в МДОУ;
- заключение договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Срок предоставления муниципальной услуги

7. Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ – в день обращения заявителя.

Выдача путевки – при массовом комплектовании с 01 июня по 30 августа, во внеочередном порядке при текущем комплектовании на освободившиеся места – с 01 сентября по 31 мая.

Прием заявлений и зачисление детей в МДОУ – в день заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации, 12 декабря 1993 (Российская газета, 25 декабря 1993, N 237);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 N 223-ФЗ (Российская газета от 27 января 1996 N 17);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992, N 30, ст. 1797);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 5 августа 1998);
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Российская газета, 11 октября 2000, N 196);
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Российская газета от 24 сентября 2008, N 200);
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995, N 12, ст. 1053);

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (Российская газета от 9 октября 1997);
- постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 N 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Российская газета от 27 марта 1997);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2009 № 95 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (Российская газета, 9 июля 2009, N 124);
- постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 8 декабря 2009 N 4288 «Об утверждении Положения о порядке учета детей и комплектования дошкольных образовательных учреждений Озерского городского округа Челябинской области» (Озерский вестник от 22.01.2010, № 6(3149);
- Положение об Управлении образования администрации Озерского городского округа Челябинской области, Устав Озерского городского округа Челябинской области;
- Положение о городской психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования администрации Озерского городского округа Челябинской области», утвержденное 20 января 2010 г.
- Устав соответствующего образовательного учреждения Озерского городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в следующие документы:

9.1. В Управление при постановке ребенка на учет в единую очередь:

1) заявление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) по форме согласно Приложения 3 к настоящему Регламенту.

2) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (копия);

4) документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в МДОУ (при наличии).

9.2. В МДОУ при заключении договора:

1) полученную в установленном порядке путевку в МДОУ (Приложение 4 к настоящему административному регламенту);

2) медицинское заключение;

3) заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

4) документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

5) заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно Приложению 3 или 5 к настоящему административному регламенту;

б) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

**Взаимодействие между государственными органами,
органами федеральной исполнительной власти, структурными
подразделениями администрации**

12. Документы, не предусмотренные перечнем услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляемые органами федеральной исполнительной власти, органами государственной власти и субъектов Российской Федерации, администрацией Озерского городского округа и ее структурными подразделениями могут не предоставляться заявителем. Получение указанных документов обеспечивается Управлением, МДОУ по требованию в установленном законом порядке.

В случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, Управление, МДОУ в рамках межведомственного взаимодействия направляет в соответствующий орган, в распоряжении которого находятся документы, требование об их предоставлении.

Руководителем Управления, МДОУ назначается должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

13. Основанием для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие требованиям пункта 10 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги**

14. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

14.1. при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в МДОУ;

14.2. несоответствия поступающего возрастной группе;

14.3. отсутствие свободных мест в МДОУ.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемом МДОУ, Управление предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других МДОУ округа. В случае отказа родителей от предоставленного места в МДОУ, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемом МДОУ согласно единой компьютерной базе данных очередников.

Перевод ребенка из одного МДОУ в другое по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующем МДОУ. Путевка, выданная в прежнее МДОУ, действительна при переводе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Управление, МДОУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательных учреждений.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста образовательного учреждения, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

20. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адреса, телефоны и график работы Управления образования администрации Озерского городского округа, МДОУ, адрес электронной почты и официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа, Управления образования, МДОУ в сети Интернет;

- порядок получения консультаций.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов образовательного учреждения, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества специалиста Управления, МДОУ, ведущего прием;
- в) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста образовательного учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов Управления, МДОУ в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

21. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации Озёрского городского округа (далее по тексту – Управление) (Приложение № 1 к настоящему Регламенту (далее – Регламент));
- на официальном сайте Управления – www.gorono.ozersk.com;
- непосредственно на информационных стендах в МДОУ.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru в соответствии с нормативными правовыми актами.

22. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

23. Для получения информации о зачислении в муниципальное образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение.

24. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления (Приложение 1 к Регламенту) (456790, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 8, тел. (35130) 7-19-62).

25. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

26. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления и муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении.

27. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

28. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

29. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

30. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

31. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

32. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа и (или) сайте Управления, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

33. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

34. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник Управления, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

35. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

в) обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа;

36. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения информации (или консультации) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа:

www.ozerskadm.ru, на официальном сайте Управления образования: www.gorono.ozersk.com.

а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты МДОУ;

- получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи или электронной почты Управления, МДОУ;

- получение формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа (www.ozerskadm.ru), а также на Портале государственных услуг Челябинской области (www.pgu.pravmin74.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в МДОУ;

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в МДОУ;

- регистрация ребенка в Едином электронном реестре учета очередности;

- выдача путевки в МДОУ;

- регистрация путевки в МДОУ;

- прием заявлений в МДОУ и зачисление детей в МДОУ.

39. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок - схеме (приложение 7 к административному регламенту).

40. Прием необходимых документов при личном обращении заявителей в Управление, МДОУ осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

41. При предоставлении муниципальной услуги в целях постановки на учет и зачисления в МДОУ заявитель вправе зарегистрироваться в Едином электронном реестре учета очередности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме осуществляется в соответствии с принимаемыми нормативными правовыми актами.

42. При личном обращении заявителя должностное лицо проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

Должностное лицо вносит данные в журнал учета детей дошкольного возраста для направления в МДОУ (приложение 8 к административному регламенту).

43. В подтверждение факта внесения данных о ребенке в журнал учета детей дошкольного возраста для направления в МДОУ заявителю выдается уведомление о постановке на учет с указанием порядкового номера очереди и даты приема заявления (приложение 9 к административному регламенту).

44. На основании данных журнала учета детей дошкольного возраста (для направления в МДОУ формируется Единая электронная база данных о детях, проживающих на территории Озерского городского округа и нуждающихся в получении мест в МДОУ (далее – электронная база), где фиксируется наличие льготы у родителей ребенка в соответствии постановлением администрации Озерского городского округа Челябинской области от 8 декабря 2009 г. N 4288 «Об утверждении Положения о порядке учета детей и комплектования дошкольных образовательных учреждений Озерского городского округа Челябинской области».

45. Формирование электронной базы осуществляется должностным лицом Управления по дате обращения родителей (законных представителей) и дате рождения ребенка.

44. Массовое комплектование МДОУ детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в соответствии с единой компьютерной базой данных очередников, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка. Информация родителям (законным представителям) о распределении мест в МДОУ предоставляется Управлением не ранее 01 июня.

45. Контингент воспитанников МДОУ формируется в соответствии с возрастом по состоянию на 01 сентября текущего года.

46. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области в Озерском городском округе предусматривается предоставление мест в Учреждения во внеочередном и первоочередном порядке. Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в Учреждение детей. При переводе из одного Учреждения в другое, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

47. Во внеочередном порядке (в месячный срок со дня обращения) путевки выдаются на свободные места в Учреждения в соответствии с федеральным законодательством:

1) детям прокуроров и следователей прокуратуры ([п. 5 ст. 44](#) Федерального закона от 17.01.1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2) детям судей ([п. 3 ст. 19](#) Федерального закона от 26.06.1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.ст. [14](#), [15](#), [17](#), [22](#) Федерального закона

от 15.05.1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4) детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст.ст. [2](#), [3](#), [4](#), [6](#), [10](#), [11](#) Федерального закона от 26.11.1998 г. N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);

48. В первоочередном порядке путевки выдаются на свободные места в Учреждения:

1) детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки) ([Указ](#) Президента РФ от 5 мая 1992г. N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

2) детям сотрудников полиции ([ст. 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»);

3) детям военнослужащих (ст.ст. [19](#), [23](#) Федерального закона от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

4) детям граждан, уволенных с военной службы ([ст. 23](#) Федерального закона от 27.05.1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» при увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения);

5) одиноким родителям, имеющим статус малообеспеченных (при предоставлении соответствующих документов) (Постановление администрации Озёрского городского округа «О внесении изменений в постановление от 08.12.2009 № 4288 «Об утверждении Положения о порядке учета детей и комплектования дошкольных образовательных учреждений Озёрского городского округа Челябинской области» от 15.07.2011 № 2199).

49. Путевки в МДОУ выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении по специально составленному графику.

График выдачи путевок в МДОУ готовится должностным лицом Управления ежегодно в апреле текущего года и размещается на официальном сайте Управления, в средствах массовой информации и на информационном стенде в помещении управления.

Время ожидания родителей (законных представителей) в очереди для получения путевки не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приёма родителей (законных представителей) у должностного лица при получении путевки не должна превышать 5 минут.

50. Для зачисления в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо в течение 45 рабочих дней со дня выдачи направления (путевки) зарегистрировать его в МДОУ. В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОУ в течение указанных 45 дней без уважительной причины направление считается недействительным.

51. Зачисление будущих воспитанников в МДОУ осуществляется его руководителем.

При зачислении воспитанника в МДОУ в обязательном порядке заключается договор между МДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания воспитанника в МДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в МДОУ. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника лично под роспись. Воспитанник считается зачисленным в МДОУ с момента подписания указанного договора.

52. Административные процедуры, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, выполняются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

54. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления.

58. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми.

59. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

60. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления в течение 3 дней формируется

комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

61. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

61.1. Справка подписывается председателем комиссии.

61.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

62. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

63. Действия (бездействие), решения должностных лиц управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

64. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, МДОУ:

вышестоящему должностному лицу Управления;

начальнику Управления;

заместителю главы администрации Озёрского городского округа.

65. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

66. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

67. В исключительных случаях начальник Управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

68. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

70. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

71. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

72. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

73. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

75. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

77. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам и номерам телефонов, содержащимся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

78. 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 специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

79. Решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, нарушающие права заинтересованных лиц на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления

О.В.Ланге

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

**Прием граждан в Управлении образования администрации Озерского
городского округа Челябинской области**

Адрес: 456790, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 8

Телефон: (35130) 7-19-62

Адрес электронной почты: obrazovanie@ozersk.com

Часы работы: понедельник – четверг 8.30-17.42

пятница 8.30 - 16.42.

Перерыв: 13.00 - 14.00

Прием граждан по личным вопросам начальником Управления образования (Ланге Олег Владимирович): 1-ый, 3-ий вторник месяца с 15.00 (по предварительной записи).

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

**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и графике работы Управления образования
администрации Озёрского городского округа**

Адрес: 456780, г. Озёрск, ул. Уральская, д.8

Контактный телефон/факс: 8 (35130) 7 19 62

Веб-сайт: <http://gorono.ozersk.com>

Адрес электронной почты: gorono@vlc.ru

Режим работы: 08.30 – 17.42 – понедельник – четверг, 08.30 – 16.42 –
пятница, 13-00 – 14-00 – обеденный перерыв

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, осуществляющие предоставление муниципальной услуги):

| Управление образования | | |
|--|--|-----------------------|
| Втехина Оксана Викторовна | Заместитель начальника | 7-24-56 |
| Гринева Татьяна Алексеевна | Заместитель начальника отдела общего, дошкольного, специального (коррекционного) и дополнительного образования | 6-78-22 |
| <u>Иголина Евгения Николаевна</u> | <u>Методист</u> | <u>6-69-27</u> |
| Каняшина Оксана Анатольевна | Методист | 6-59-38 |

Приемные дни должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу: вторник, с 09.00 до 17.42 (обед с 13.00 до 14.00) по адресу: ул. Комсомольская, 1а

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения Озёрского городского округа

| № п/п | Полное наименование дошкольного образовательного учреждения, общеобразовательных учреждений | Адрес Юридический/ Фактический | Ф.И.О. Руководителя (телефон, факс, сайт) |
|-------|--|--|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического и лингвистического направления развития воспитанников «Страна чудес» | 456780 Челябинская обл., г.Озерск, пр.Победы, д. 47-а | Максанова Юлия Эдуардовна (т.6-59-11, факс 6-79-25) |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Творчество» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей второй категории (МДОУ «Творчество») | 456780 Челябинская обл. г. Озерск, ул. Бажова, д.30 | Костикова Татьяна Юрьевна (т/факс 2-44-03) |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озёрского городского округа Детский сад №26 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического, физического направления развития воспитанников второй категории | 456783 Челябинская обл., г.Озерск, ул.Кирова, д.5 | Сатаневская Ольга Петровна (т.4-99-09, факс 6-50-09) |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа Детский сад №8 «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников второй категории | 456780 Челябинская обл., г.Озерск, п. Метлино, ул.Мира, д.8 | Суркова Любовь Евгеньевна (т/факс 9-04-72) |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа «Детский сад №1 «Аленушка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением речевого направления развития воспитанников второй категории | 456780, , Челябинская обл., г.Озерск, пр.Победы, д.4-а | Кирсанова Татьяна Александровна (т.7-36- 24, факс 2-92-79) http://luk.1-ozr.edusite.ru/ |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад компенсирующего вида №53 «Сказка» | 456787 Челябинская обл., г.Озерск, пр.Карла Маркса, д 18-а | Соха Оксана Александровна (т/факс 7- 73-42) |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 7 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» | 456796 Челябинская обл., г.Озёрск, пос. Новогорный, ул. Гагарина, д.5 | Иванченко Ольга Юрьевна (т.9-21-63, факс 9-22-06) |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озёрского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников второй категории №10 «Родничок» | 456780 Челябинская обл., г.Озерск, ул.Советская, д.22/ 456780 Челябинская обл., г.Озерск, пер. Советский, 5 | Бурунова Елена Витальевна, (т/факс 2-05- 69) http://10- ozr.edusite.ru/p19aa1.html |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа «Детский сад №27 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического и физического направления развития воспитанников» | 456780 Россия, Челябинская обл., ул.Советская, д. 44 | Беспалова Галина Владимировна (т/факс 6- 65-53) http://27-ozr.edusite.ru/ |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа Центр развития ребенка - детский сад №15 «Семицветик» | 456780 Челябинская обл., г.Озерск, мкр. Заозерный, д.9 | Шелухина Ирина Петровна (т/факс 4-09- 22) http://15-ozr.edusite.ru/ |
| 11 | муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №43» | 456780 Челябинская обл., г.Озерск, ул.Восточная д.14 | Леонова Алла Валентиновна (т/факс 6- 31-94) http://luchik.43- ozr.edusite.ru/ |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников второй категории | 456780 Челябинская обл., ул. Матросова, д. 14-а | Колесникова Татьяна Вячеславовна (т/факс 7- 22-90) |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад первой категории №51 | 456787 Челябинская обл., г.Озерск, ул. Октябрьская, д. 28 | Еремеева Елена Викторовна (т/факс 7-60- 03) http://sad.51- ozr.edusite.ru/p15aa1.html |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад первой категории №54 «Звездочка» | 456785 Челябинская обл., ул.Дзержинского, д. 57-а | Скрябина Ирина Борисовна (т/факс 7-84- 30) http://54-ozr.edusite.ru/ |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа «Центр развития ребенка – Детский сад №55 «Золотой ключик» | 456790 Челябинская обл., ул.Матросова, д. 10-а | Морогова Светлана Николаевна (т/факс 7-18- 62) |
| 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Озерского городского округа Центр развития ребенка – Детский сад первой категории №58 «Жемчужинка» | 456785 Челябинская обл., г.Озерск б-р Гайдара, д19 | Алексеева Наталья Анатольевна (т.4-09-80, факс 4-09-40) http://www.detsad58.ru/ |
| 17 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» | 456780 Челябинская обл., г.Озерск, пос. Татыш, ул. Южная, 15 | Черникова Раиса Ивановна (т. 9-55-96) school22ozersk@mail.ru |

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

В Управление образования администрации
Озерского городского округа

Фамилия, имя, отчество
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу поставить на учет для определения в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, моего ребенка _____ рождения.

(фамилия, имя, отчество) _____ (дата)

Свидетельство о рождении ребенка _____

Право внеочередного (первоочередного) приема имею/ не имею (нужное подчеркнуть).

Какое основание (указать) _____

Желаемое МДОУ - _____.

_____ (подпись)

_____ (дата)

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

Путевка № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Ребенок _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Контактный телефон родителей _____

Направлен в МДОУ Детский сад № _____

Льготы родителей _____

Начальник управления
образования администрации
Озёрского городского округа

О.В.Ланге

МП

**Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»**

**Образец заявления родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги (при приеме в МДОУ)**

Заведующему МДОУ № _____

_____ (Ф.И.О. заведующего МДОУ)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающей (его) по адресу:

_____ прописанной (ого) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО ребёнка)

«___» _____ года рождения в МДОУ № ___ с «___» _____ 20__ г.

С уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен (а)

«___» _____ 20__ г

_____ (подпись заявителя)

*Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»*

Бланк отказа

Я, _____,
(Ф.И.О.)

законный представитель _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отказываюсь от представленного места в МДОУ _____
(наименование учреждения)

Причина отказа: _____

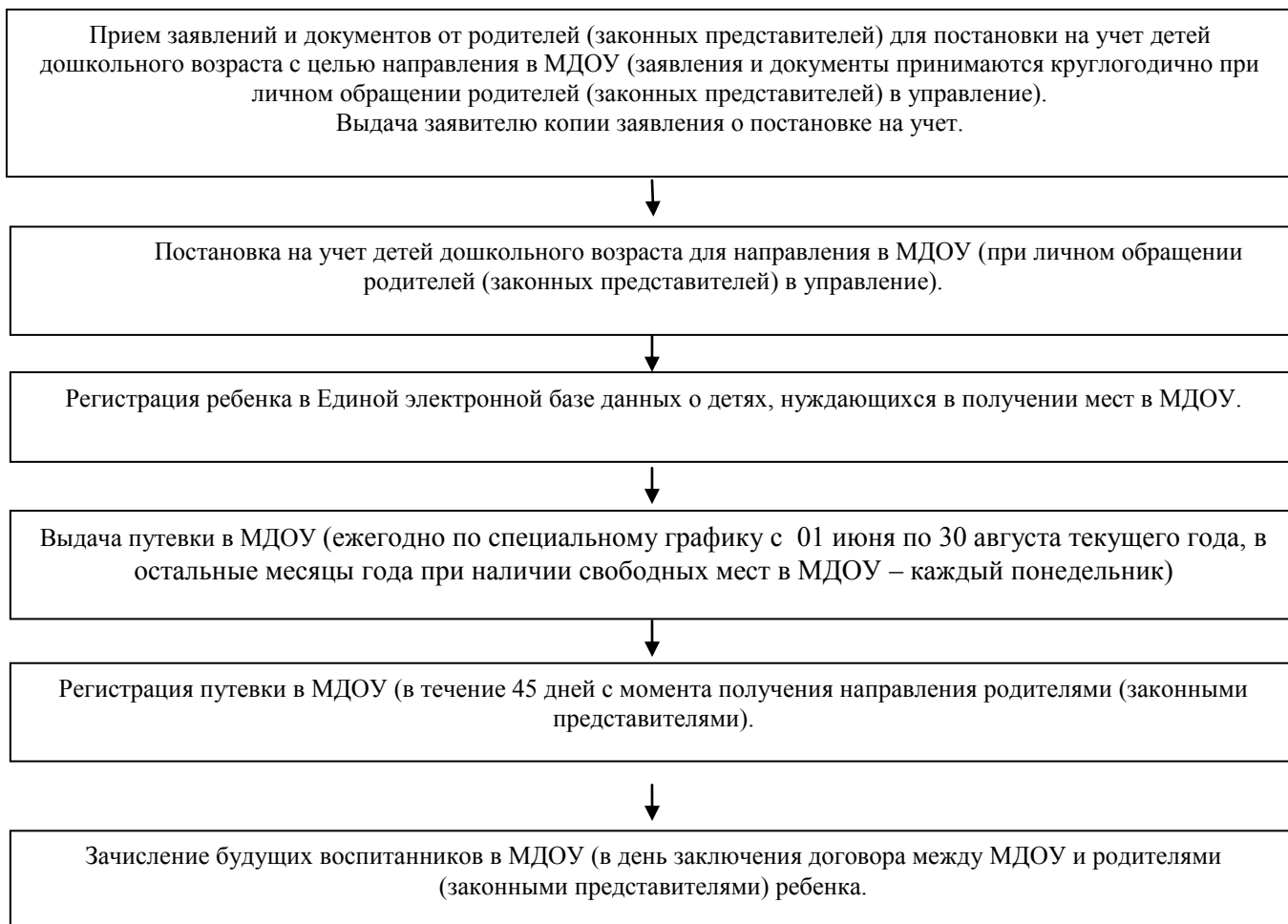
С условиями порядка, учета детей и комплектования ДООУ Озерского
городского округа ознакомлен(а).

(_____)

«_____» _____ 20____ г.

*Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»*

**БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



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

| № | Дата регистрации | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Почтовый индекс, домашний адрес, телефон | Ф.И.О. матери и отца, паспортные данные одного из родителей | Льготы для получения места в учреждении | Желаемое время приема ребенка | Примечание | Подпись родителя (законного представителя) о вручении уведомления и ознакомления с порядком комплектования | Дата зачисления ребенка в учреждение и N группы |
|---|------------------|----------------|-----------------------|--|---|---|-------------------------------|------------|--|---|
| | | | | | | | | | | |

*Приложение № 9
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»*

Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

(полное наименование, почтовый адрес и телефон образовательного учреждения)

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что

(ФИО родителей)

_____ записан(а) в «Книге учета

(ФИО ребенка)

будущих воспитанников» _____

(наименование учреждения)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается

повторно посетить _____

(наименование учреждения)

с _____ по _____

«_____» _____ г. _____ (_____)

М.П.