



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2014

№ 2040

г. Нижний Тагил

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

В соответствии со ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 15.04.2011 г. № 415-ПП « О базовом перечне государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере образования, и примерном базовом перечне муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере образования», постановлением администрации Горноуральского городского округа от 12.02.2010 г. №113 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Горноуральском городском округе», руководствуясь Уставом Горноуральского городского округа, администрация Горноуральского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Горноуральского городского округа от 16.05.2013 №1034 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Горноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Гуль Л.Ю.

Глава администрации

А.Л. Сергеев

Утверждён
постановлением администрации
Горноуральского городского округа
от _____ № _____

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга), а так же, состав, последовательность действий и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, и порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет включительно, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Для постановки детей дошкольного возраста в очередь на получение мест в образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – дошкольные учреждения), заявитель получает документ с указанием номера очереди, даты постановки на очередь, даты и времени перерегистрации (далее – расписка) в управлении образования администрации Горноуральского городского округа.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование осуществляется:

1) Управлением образования администрации Горноуральского городского округа (далее управление образования).

Сведения о месте нахождения управления образования, номера телефонов для справок размещены на сайте <http://www.grgo.ru>.

Адрес и контакты управления образования, предоставляющего информацию о муниципальной услуге:

- юридический \ почтовый адрес - 622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, д. 46;
- телефон приемной (3435)41-82-44;
- факс: (3435) 41-82-44;
- электронная почта: uoggo@palladant.ru

- официальный сайт Горноуральского городского округа: www.grgo.ru.

График приема заявителей по вопросу представления услуги: вторник-четверг с 08-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, понедельник, пятница – не приемные дни, суббота, воскресенье – выходной.

2) Муниципальными казенными, бюджетными и автономными дошкольными общеобразовательными учреждениями (далее – ДОУ), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

3) Постоянно действующей комиссией по комплектованию.

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4) На сайтах:

- Горноуральского городского округа - <http://www.grgo.ru>.

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее – Портал).

5) Многофункциональными центрами (далее – МФЦ), расположенными по адресам:

- г. Нижний Тагил, ул. Космонавтов, 45.

Пн.- сб. с 8:00 до 20:00 без перерыва, вс. – выходной день.

Телефон Единого контакт - центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Ленинском районе г. Нижний Тагил: Семенищев Владимир Александрович

- г. Нижний Тагил, ул. Вагоностроителей, 64.

Пн.-сб. 9:00 до 20:00 без перерыва, вс. 10:00 до 15:00 без перерыва

Телефон Единого контакт-центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный)

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" в Дзержинском районе г.Нижний Тагил: Чернышова Изольда Валерьевна.

1.4.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой общедоступной. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4.3. При изменении информации, регламентирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников управления образования, ДОУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

1.4.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, дошкольными образовательными учреждениями,

территориальными комиссиями по комплектованию дошкольных образовательных учреждений и МФЦ;

1.4.6. Для получения информации о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться (в устной, письменной форме, а так же по электронной почте):

- в территориальную комиссию по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Приложение № 2);
- в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 1);
- в управление образования администрации Горноуральского городского (Приложение № 11);
- Многофункциональными центрами.

1.4.7. Если информация, полученная в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации по социальной политике, начальника управления образования, методиста, курирующего предоставление муниципальной услуги (622001, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 46).

1.4.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.9. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.4.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте- <http://www.grgo.ru>.

1.4.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования, работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений, уполномоченными представителями территориальных Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в соответствии с их полномочиями при обращении граждан за информацией, МФЦ:

- при личном обращении;
- по телефону.

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

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 образования, муниципального дошкольного образовательного учреждения или территориальной комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

В обращении на предоставление муниципальной услуги указывается:

- перечень вопросов, интересующих заявителя;

- контактный телефон, а также почтовый адрес заявителя;
- в случае если заявителю необходима справочная информация в отношении юридического лица, в обращении указываются юридический/фактический адрес, номера телефонов интересующего юридического лица;

1.4.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

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.

1.4.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.4.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Горноуральского городского округа (www.grgo.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

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

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 образования, а также муниципального дошкольного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального дошкольного образовательного 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга).

2.2 Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу:

МФЦ ,управление образования администрации Горноуральского городского округа, ДООУ и комиссии по комплектованию (Приложение №1, №2, № 11)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на учет для зачисления в ДООУ;
- 2) перевод ребенка из одного ДООУ в другое ДООУ;
- 3) выдача путевки и зачисление ребенка в ДООУ;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) постановка ребенка на учёт для зачисления (перевода) в ДООУ в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления;
- 2) выдача путёвки и зачисление (перевод) в ДООУ в течение календарного года со дня приема заявления в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования ДООУ, утверждаемым приказом начальника управления образования администрации Горноуральского городского округа;
- 3) отказ (приостановление) в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 календарных дней со дня приема заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI 1993 г., «Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР» от 07.11.1990 № 45 ст. 955;

- Конституция Российской Федерации;

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерство образования и науки от 27. 10. 2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановление главы администрации Горноуральского городского округа от 01.07.2008 № 826 «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, Горноуральского городского округа»;

2.6. Срок прохождения отдельных административных процедур:

секретарь территориальной комиссии по комплектованию или сотрудник МФЦ принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждение на имя Председателя комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Приложение №4).

Одновременно с заявлением в комиссию или МФЦ предоставляется:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копии паспортов родителей (законных представителей) (страницы с паспортными данными и прописки);

- документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

(В соответствии с Постановлением главы администрации Горноуральского городского округа от 01.07.2008 г. № 826 «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Горноуральского городского округа»);

2.6.1 Гражданину, подавшему заявление о постановке на учет для предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, выдается уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования» (Приложение 5).

2.6.2. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учет для предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования» (Приложение 6).

2.6.3. Решение о зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о выдаче путевки и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, для

поступивших в течение учебного года – в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению регистрационного номера.

2.7. Основанием приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение является следующий перечень документов, предоставляемых родителями (законных представителями):

- путевка, выданная территориальной комиссией по комплектованию муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение 9);
- письменное заявление родителей (законных представителей);
- медицинская справка с заключением о возможности посещения ребенком учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- необходимые документы для последующего определения статуса семьи;

2.7.1. Срок подачи заявления в территориальную Комиссию по комплектованию муниципального дошкольного образовательного учреждения, МФЦ.

Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.7.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального дошкольного образовательного учреждения на основании предъявления оригинала.

2.7.3. Направление детей в логопедические группы муниципальных дошкольных образовательных учреждений осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.7.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.7.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7.6. Первоочередное право на зачисление в дошкольное образовательное учреждение предоставляется в соответствии с федеральным законодательством, нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Горноуральского городского округа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди: не должен превышать 30 минут

2.10. Основания для отказа в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

- отсутствие свободных мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе;

- отсутствие необходимых документов.
- достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября текущего года.

Во всех других случаях отказа, родители (законные представители) имеют право обратиться в Администрацию или управление образования администрации Горноуральского городского округа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

В адрес заявителя направляется уведомление (Приложение № 12, 13) с указанием причин приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- средствами для размещения мультимедийной информации;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, ДОУ и муниципальные комиссии по комплектованию, МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги;

3.1.1. Блок–схема данного процесса приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в соответствующую населенному пункту территориальную комиссию по комплектованию дошкольного образовательного учреждения или МФЦ с просьбой о постановке на учет для предоставления места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Заявление может быть подано в ходе личного приема, почты или средствами электронной почты (Интернет).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан секретарь комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в соответствии с Положением «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, Горноуральского городского округа» от 01.07.2008 №826;

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента и постановления главы администрации Горноуральского городского округа от 01.07.2008 №826 «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, Горноуральского городского округа»;

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

Учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образовательного учреждения (Реестр будущих воспитанников – Приложение 7) и список детей для устройства в группы дошкольного образовательного учреждения (приложение № 8), ведут территориальные комиссии по комплектованию дошкольных образовательных учреждений.

Электронный реестр будущих воспитанников ведет методист по развитию системы дошкольного образования Муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (Приложение 14).

3.2.3. Выдача Заявителям путевок в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2.3.1. Выдача Заявителям путевок осуществляется территориальными комиссиями по комплектованию дошкольных образовательных учреждений в соответствии с постановлением главы администрации Горноуральского городского округа от 01.07.2008 №826 «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, Горноуральского городского округа» (Приложение 9);

3.2.3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.3.3. Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки (приложение № 15);

- порядок очереди;

- наличие мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

- наличие документов, установленных постановлением главы администрации Горноуральского городского округа от 01.07.2008 №826 «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, Горноуральского городского округа»;

- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Факт выдачи путевки регистрируется в Книге учета выдачи путевок и в системе учета (Приложение 10).

3.2.4. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.2.5. Представление результатов медицинского обследования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания муниципальной услуги.

3.2.6. Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

3.2.6.1. При зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение между Заявителем и муниципальным дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.2.6.2. При зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – зачисление ребенка в Учреждение, заключение договора на предоставление Услуги между заявителем и Учреждением.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является договор на предоставление муниципальной услуги между Заявителями и муниципальным дошкольным образовательным учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе образования, воспитания, присмотра и ухода.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет следующий персонал:

- административно-управленческий персонал (заведующий муниципального дошкольного образовательного учреждения, заместитель заведующего, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

- педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.),

- медицинский персонал (медсестры, врачи),

- младший обслуживающий персонал (помощники воспитателя, дворники, уборщики служебных помещений, повара, кастелянши, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель муниципального дошкольного образовательного учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в конкретном муниципальном дошкольном образовательном учреждении определяется основной общеобразовательной программой дошкольного образования, которая разрабатывается, утверждается и реализуется в образовательном учреждении на основе ФГОС для дошкольного образования, разработка которых обеспечивается федеральными государственными органами на основе федеральных требований.

3.3.4. Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков административных процедур, определяемых настоящим

регламентом осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений систематически осуществляет начальник управления образования администрации Горноуральского городского округа.

34. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Предметом проверок является качество и доступность Муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о Муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий). Плановые проверки проводятся начальником управления образования администрации Горноуральского городского округа в соответствии с годовым планом проверок, утвержденном в начале календарного года начальником управления администрации Горноуральского городского округа. Внеплановые проверки проводятся начальником управления образования администрации Горноуральского городского округа по мере поступления жалоб от заявителей.

36. Ответственность специалистов управления образования администрации Горноуральского городского округа закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

37. Внешний контроль за выполнением управлением образования администрации Горноуральского городского округа настоящего Административного регламента осуществляется в установленном порядке администрацией Горноуральского городского округа.

38. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

39. Все плановые проверки, должны осуществляться регулярно; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа, должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

40. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте управления образования администрации Горноуральского городского округа.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по почте, по электронной почте, через МФЦ, а также через Портал.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 настоящего регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Горноуральского городского округа, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон, e-mail	График работы учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	622915 Пригородный район, с. Петрокаменское, ул. Петрокаменская, 2а	(3435)930-244 nikolaewaelena@ yandex.ru	7.30-17.30
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2	622915 Пригородный район, с. Петрокаменское, ул. Коммунаров, 108	(3435) 930-560 mdou2.detsad@yandex.ru	7.30-17.30
3.	Структурное подразделение МБОУ СОШ № 2 детский сад № 5	622923 Пригородный район, с. Башкарка, ул. Ленина д. 31	(3435) 938-062 mou17@mail.ru	8.00-17.00
4.	Филиал МБОУ СОШ № 14 детский сад № 12	Пригородный район, с. Бызово, ул. Ленина, 34	(3435) 931-454 zotikowa.tat@yandex.ru	7.30-16.30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16	622912 Пригородный район, п. Новоасбест, ул. 1-я Тагильская, 55	(3435) 919-292 yulya.charova.1985@ mail.ru	7.30-17.30
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18	622970 Пригородный район, п. Висим, ул. Розы Люксембург, 8	(3435) 917-190 L-Kasatkina@list.ru	7.30-17.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20	622911 Пригородный район, с. Николо-Павловское, пер. Пионерский, 1-а	(3435) 915-439 e.mezenina@yandex.ru	7.00-17.00

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 24	622904 Пригородный район, п. Горноуральский, 28-А	(3435) 912-242 mdou24skazka@yandex.ru	7.00-17.00 7.00-19.00 (дежурные группы)
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26	622904 Пригородный район, п. Горноуральский, 26-а	(3435) 912-614 alenaelinina@mail.ru	7.00-17.00 7.00-19.00 (дежурные группы)
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30	622911 Пригородный район, с. Николо-Павловское, ул. Юбилейная, 1-а	(3435) 915-474 detsad30ggo@yandex.ru	7.00-17.00 7.00-19.00 (дежурные группы)
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34	622913 Пригородный район, п. Первомайский, ул. Лесная, 2	(3435) 914-275 pudova.mbdou34@mail.ru	7.00-17.00
12.	Структурное подразделение МБОУ СОШ № 14 детский сад № 35	622924 Пригородный район, с. Новопаньшино, ул. Советская, 6	(3435) 931-432	7.30-16.30
13.	Структурное подразделение МБОУ СОШ № 19 детский сад № 41	622920 Пригородный район, с. Бродово, ул. Новая, 23	(3435) 931-359	7.30-16.30
14.	Структурное подразделение МБОУ СОШ № 18 детский сад № 42	622927 Пригородный район, с. Кайгородское, ул. Советская, 1	(3435) 931-807	8.00-17.00
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50	622940 Пригородный район, п. Черноисточинск, ул. Береговая, 1	(3435) 439-595 mdou50-istok@mail.ru	7.30-17.30
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55	622926 Пригородный район, с. Южаково, ул. Советская, 8а	(3435) 931-663 elena.kolpakova.59@mail.ru	8.00-17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87	622936 Пригородный район, с. Покровское, ул. Птицеводов, 15	(3435) 911-181 d.sad.87@mail.ru	7.00-17.00

Приложение № 2
 Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
 детей в образовательные учреждения
 Горноуральского городского округа, реализующие
 основную общеобразовательную программу дошкольного
 образования (детские сады)»

Информация о постоянно действующей комиссии по комплектованию.

Ф.И.О.	Должность в комиссии	Контактный телефон	Электронная почта
с. Петрокаменское			
Буланичева Е.А.	председатель	(3435)93-02-27	
с. Башкарка			
Пономарева О.Л.	председатель	(3435)93-80-62	bashkadm@ rambler.ru
с. Бызово			
Бызов И.С.	председатель	(3435)93-14-45	
п. Новоасбест			
Шкляева Л.А.	председатель	(3435)91-93-34	
п. Висим			
Михалева Н.В.	председатель	(3435)91-75-92	visimadm@ rambler.ru
с. Николо-Павловское			
Ибраева Т.В.	председатель	(3435) 91-51-87	ili-lana@ yandex.ru
п. Горноуральский			
Таланцева Е.В.	председатель	(3435)91-22-02	gtaggo@ mail.ru
с.Краснополье			
Игнашева Н.С.	председатель	(3435) 91-42-68	terkrasnpeskaja@rambler.ru
с. Новопаньшино			
Паньшина С.Г.	председатель	(3435)93-14-32	
с. Бродово			
Реймер А.Н.	председатель	(3435)93-12-25	bta663@ mail.ru
п. Черносточник			
Рябинина Л.Ф.	председатель	(3435)43-95-23	
с. Южаково			
Южакова Н.Н.	председатель	(3435)93-16-63	
с. Покровское			
Волкова Т.В.	председатель	(3435)91-11-76	

**Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**



Председателю территориальной Комиссии по комплектованию ДОУ

_____ (Ф.И.О. председателя Комиссии)

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____
e-mail _____

Заявление

о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Прошу поставить на учет для зачисления в _____

1. _____
(наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)
2. _____
3. _____
(наименования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
и выдать путевку в _____ 20__ г.
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

Преимущественное _____ право _____ на _____ зачисление _____ в _____ ДОУ _____ на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОУ на желаемую дату начала его посещения ребенком прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОУ в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По телефону (номер телефона _____)

По электронной почте (электронный адрес _____)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (ФИО заявителя)

_____ (подпись заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В
"КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
записан(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных учреждений, реализующих программы
дошкольного образования _____
_____._____.200__ , регистрационный N _____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается
повторно посетить Комиссию по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих
программы дошкольного образования

_____ с _____ по _____

Число, подпись члена Комиссии, осуществившего регистрацию,
Штамп Комиссии.

Приложение № 6
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Горноуральского городского округа, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

КНИГА УЧЕТА

Будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений
_____ **территориальной администрации.**

№ П/П	Регистрацион ный №	Дата регистраци и	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон.	Ф.И.О. матери и отца, контактные телефоны	Льготы для получения места в учреждении	Примечание	Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 7
 Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
 детей в образовательные учреждения
 Горноуральского городского округа, реализующие
 основную общеобразовательную программу дошкольного
 образования (детские сады)

Реестр утвержден _____ протокол № ____.

С реестром ознакомлены

Председатель комиссии _____ (_____)
 Подпись _____ расшифровка _____

Члены комиссии:

**Реестр будущих воспитанников
 _____ территориальной администрации**

Регистрационный №	Дата заявления	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес.	Ф.И.О. матери и отца, (законных представителей)	Льготы для получения места в учреждении	Место работы матери и отца (законных представителей)	Статус семьи	Примечание

Приложение № 8
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Горноуральского городского округа, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

Решение Комиссии

_____ по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, от _____ № _____

**Список детей для устройства в группы
дошкольного образовательного учреждения _____**

на 20____ - 20____ учебный год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Основания выдачи направления в детский сад
1.		
....		

Уважаемые родители, не получившие в текущем году направления для устройства детей в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предлагаем Вам в течении сентября – октября 20__ года подтвердить свое намерение устроить детей в образовательные учреждения в 20__ - 20__ учебном году по телефону _____ (_____ фιο _____).
В противном случае комиссией заявления рассматриваться не будут.

Приложение № 9
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Горноуральского городского округа, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

ПУТЕВКА

Регистрационный N _____ от _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования _____

Направляет в муниципальное образовательное учреждение Детский сад _____ N _____

(указать вид и N ДОУ)

Адрес детского сада _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Примечание. _____

Число, подпись члена Комиссии, выдавшего путевку, штамп Комиссии

Контактный телефон: _____

(фамилия, И.О. ответственного исполнителя)

Приложение № 10
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Горноуральского городского округа, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

Территория _____

№ П/П	Регистрац ионный №	Дата выдачи путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки	В какое учреждение направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в Учреждение

Приложение № 11
 Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
 детей в образовательные учреждения
 Горноуральского городского округа, реализующие
 основную общеобразовательную программу дошкольного
 образования (детские сады)»

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

	Место нахождения приёма заявлений	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	ФИО, должность руководителя
.1	Администрация Горноуральского городского округа	622001 Свердловская область, г. Нижний Тагил ул. Красноармейская, 46	8(3435) 42-05-64 www.grgo.ru ; prigorod@palladant.ru	Л.Ю. Гуль Заместитель главы администрации Горноуральского городского округа по социальной политике, председатель комиссии
.2	Управление образования администрации Горноуральского городского округа	622001, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Красноармейская, 46	8(3435) 41-82-44 www.grgo.ru ; uoggo@palladant.ru	Лунев Андрей Вадимович, начальник управления образования

Приложение №12 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(ФИО заявителя, адрес)

№ ____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление

Об отказе (приостановлении) в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДООУ

Настоящим уведомляю, что по заявлению о постановке на учёт для зачисления ребёнка в _____ [наименование ДООУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в постановке [ФИО ребёнка] на учёт для зачисления в ДООУ в связи с

(указать причины отказа)

Председатель территориальной комиссии по комплектованию

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №13 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

(ФИО заявителя, адрес)

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление
об отказе (приостановлении) в переводе ребёнка

Настоящим уведомляю, что по заявлению о переводе ребёнка из _____ (наименование ДООУ) в _____ [наименование ДООУ] от [дата принятия заявления] принято решение об отказе (приостановлении) в переводе [ФИО ребёнка] в связи с _____.
(указать причины отказа)

Председатель территориальной комиссии по комплектованию _____ (расшифровка подписи)

Приложение №14 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Электронный реестр будущих воспитанников

№	Данные о ребенке						Контактная информация		Данные заявления				Получатель услуги				Специализация по здоровью	Заявление на перевод	Возрастные категории			ОУ бытия	Дополнительная информация						Муниципалитет						
	Фамилия	Имя	Отчество	Данные свидетельства о рождении			Адрес (н.п., ул., № дома, № квартиры)	Телефон	№ регистрации	Дата регистрации	ДОУ	Желаемая дата поступления в ДОУ	Законный представитель			Данные паспорта				Льгота	С		С	М	Искать/предлагать						ОКАТО	КЛАДР - код			
				Дата рождения	Сери	Номер							Фамилия	Имя	Отчество	Родитель/опекун			Сери						Номер	Кем выдан	Дата	Ближайшие ДОУ	Место общего развития групп в случае отсутствия мест в группе для детей с ОВЗ	Предлагать время групп			Ночные группы	Группы	Группы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

Приложение №15 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ

Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
1.Имеют право на внеочередное предоставление места для ребенка в ДОУ:		
1.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
3.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение
4.	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Удостоверение
5.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а так же членов семей, потерявших кормильца их числа этих граждан.	Удостоверение родителя (законного представителя)
6.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Удостоверение или приказ об увольнении
7.	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8.	Дети погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов	Справка руководителя об обстоятельствах наступления случая гибели, в связи с осуществлением служебной деятельности либо ранения (контузии), заболевания,

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
	исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	полученных в период прохождения службы либо телесных повреждений, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы
9.	Дети прокуроров	Удостоверение и справка с места работы (службы)
10.	Дети сотрудников органов внутренних дел	Удостоверение и справка с места работы (службы)
11.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Удостоверение и справка с места работы (службы)
12.	Дети сотрудников Следственного комитета	Удостоверение и справка с места работы (службы)
13.	Дети судей	Удостоверение и справка с места работы (службы)
2.Имеют право на первоочередное предоставление места для ребенка в ДОУ		
1.	Дети военнослужащих	Военный билет или справка из военкомата (войсковой части) о прохождении срочной службы
2.	Дети из многодетных семей	Удостоверение и свидетельства о рождении детей
3.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Свидетельство о расторжении брака или свидетельство о рождении с неустановленным отцовством или справка Управления социальной защиты населения по г.Нижнему Тагилу и Пригородному району о получении пособия в соответствии со статьей 4, п.1, пп.1 закона Свердловской области от 14.12.2004г. № 204 – ОЗ) и справку ТОИОГВ СО Управление социальной защиты населения по г.Нижнему Тагилу и Пригородному району о получении адресной помощи
4.	Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше	Справка руководителя об обстоятельствах гибели вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,
5.	Дети сотрудников Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, уголовно-исполнительной системы, таможенных органов, лицам начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции	Удостоверение и справка с места работы (службы)
6.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Справка из органа Государственной службы медико-социальной экспертизы (МСЭ) или пенсионное удостоверение

№ п/п (код)	Категории заявителей	Документы, подтверждающие льготу
7.	Особая категория граждан, которым может быть предоставлено право на первоочередное устройство в МДОУ, согласно решения территориальной комиссии по комплектованию	Решение комиссии