

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет срок, последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 623850, Свердловская область, город Ирбит, улица Советская, дом 100-А.

Официальный сайт Управления образованием Муниципального образования город Ирбит: www.uoirbit.ru

Адрес электронной почты: uoirbit@mail.ru

Телефон: 8 (34355) 3-73-83, факс: 8 (34355) 3-73-98

Остановка общественного транспорта – «Мотозавод» (автобусы № 1,2,5,7,) маршрутное такси № 111, 144, 166.

Режим работы:

Понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 час.,

Пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00 час.,

Приёмный день: понедельник с 13.00 до 17.00 час., каб. № 8.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

2) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

3) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

10) Приказ Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования РФ от 30 июня 1992 года № 186/272 «О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях»;

11) Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89;

12) санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91;

13) Постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 30 ноября 2010 года № 2023 «Об утверждении правил приема учащихся в образовательные учреждения города» (в ред. от 25.02.2011 г. № 221-а);

14) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107.

1.4. Круг заявителей. Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее – заявители), проживающие на территории муниципального образования город Ирбит.

1.4.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться к ответственному лицу:

а) устно на личном приёме или посредством телефонной связи;

б) в письменном виде, почтой или электронной почтой в адрес Управления образованием МО г.Ирбит.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) установлению права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

б) перечню документов, необходимых для проведения процедуры постановки на учёт в очередь на получение направления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) времени приёма и выдачи документов;

г) основаниям для отказа в постановке на учёт в очередь на получение направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

д) порядку обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приёма документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полное наименование управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, осуществляющего приём и консультирование;

б) извлечения из текста настоящего Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействий) ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Настоящий Регламент размещается в сети Интернет, а также иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию и контроль предоставления муниципальной услуги – Управление образованием Муниципального образования город Ирбит (далее – Управление образованием).

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями на территории Муниципального образования город Ирбита (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в Учреждение;

- предоставление дошкольного образования.

2.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие ребенка в возрасте от 0 до 7 лет.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами руководителем Учреждения.

Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее, чем через 5 дней со дня, когда Учреждению стало известно о наступлении следующих обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги:

- возникновение медицинских показаний, препятствующих пребыванию ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- достижение ребенком младшего школьного возраста;
- заявление родителей (законных представителей);
- выезд на постоянное место жительства за пределы Муниципального образования город Ирбит;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждении права на муниципальную услугу.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение ребенка на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования или нахождения ребенка в Учреждении (или на период действия договора между родителями (законными представителями) ребенка и Учреждением).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение по форме (Приложение № 1);
- оригинал и копия свидетельства о рождении;
- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), подающего заявление;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы для получения муниципальной услуги).

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или могут быть заверены в установленном порядке сотрудником Учреждения при сличении их с оригиналом.

2.7. Специалист по каналу межведомственного взаимодействия, запрашивает в УФМС России по Свердловской области в г. Ирбит документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, а именно запрос сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания, запрос сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина, запрос сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего Регламента;

- отсутствие (непредставление) документов, указанных в 2.6 настоящего Регламента.

Приостановление оказания муниципальной услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями детей). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

- на период болезни ребенка;

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- отпуска родителей (законных представителей) ребенка, но не более 60 календарных дней;

- заключение (медицинская справка) учреждения здравоохранения о наличии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка, не позволяющих посещать муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- на период его временного отсутствия по уважительным причинам на основании заявления родителей (законных представителей).

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) информация о месте нахождения Управления образованием, а также Учреждений, предоставляемых муниципальную услугу, размещается на

официальном сайте в сети Интернет (Приложение № 2 и 3 к настоящему Регламенту);

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты Управления образованием, Учреждений предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

Предоставляемая гражданам информация о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.11. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием и Учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу.

2.12. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение или Управление образования;
- в письменной форме в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- через Интернет-сайты Учреждений.

2) если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику Управления образованием или специалисту Управления образованием, курирующего предоставление муниципальной услуги. Место нахождения, справочные телефоны начальника и сотрудников Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.13. 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;
- размещение информации в средствах массовой информации (радио, телевидение, пресса).

2.14. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.15. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения информации на сайте в сети Интернет, стендах Учреждений;
- размещение информации в средствах массовой информации (радио, телевидение, пресса).

2.16. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образованием или руководителем Учреждения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист Управления образованием или руководитель Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения индивидуального устного информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 образованием и Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист Управления образования или руководитель Учреждения, 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, специалист Управления образованием, руководитель Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образованием или Учреждения.

В конце информирования специалист Управления образованием или руководитель Учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.17. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образованием или Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде по почте 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.

Запрос информации о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления образованием или руководителем Учреждения регистрирует в течение одного рабочего дня.

2.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения, Интернет.

2.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в прессе, телевидении, размещения на официальном сайте Управления образованием в сети Интернет, на официальных сайтах Учреждений, на информационных стендах, размещенных в Учреждениях.

2.20. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Учреждение ребенка и прилагаемых к нему документов, считается дата регистрации в «Книге учета будущих воспитанников»;

Заявление о приеме регистрируется в книге учета в присутствии заявителя.

2.21. После регистрации заявления, заявителю выдается соответствующее уведомление, сведения о сроках получения информации о зачислении ребенка в Учреждение, контактные телефоны, телефон Управления образованием.

2.22. Комплектование муниципального дошкольного образовательного учреждения на новый учебный год осуществляется с 1 по 31 марта ежегодно. В течение года происходит доукомплектование групп в соответствии с установленными нормативами при наличии свободных мест.

2.23. Решение о зачислении ребенка в Учреждение должно быть принято не позднее 1 апреля каждого года.

2.24. Подача заявления о приеме в Учреждение производится ежедневно в течение рабочего времени Учреждения.

2.25. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.26. Размещение и оформление помещений Учреждений:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование Учреждения, его учредителя и режим работы;

- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения;
- в помещениях создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

2.27. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Управления образованием, Учреждений;
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- копия Устава Учреждения;
- копия настоящего Регламента;
- перечень необходимых документов, требуемых от заявителя для предоставления ему муниципальной услуги и образцы их заполнения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.28. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам общего образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.29. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, располагаются в специально отведенном, хорошо обзримом месте Управления образованием, Учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности Учреждения.

2.30. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

2.31. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей (граждан), должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления или обращения;
- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бланков заявлений.

2.32. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

1). Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги оговорены 2.6 настоящего Регламента и Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Муниципального образования город Ирбит, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2). Образцы документов, необходимых для приема в Учреждение ребенка, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у лиц (сотрудников), осуществляющих прием в Учреждение.

3). Сотрудник Учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, знакомит получателя муниципальной услуги с предложением о предоставлении муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных (действий) процедур:

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

- прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

- рассмотрение заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

- принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

- снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);

- зачисление детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) в Учреждение.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Руководитель Учреждения проверяет наличие представленных документов.

Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо предоставить.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.4. Руководитель Учреждения при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту пару «документ-копия», состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представленных документов.

3.2.5. Руководитель Учреждения вносит данные в «Книгу учета будущих воспитанников»:

- регистрационный номер заявителя;
- дата приема заявления;
- Ф.И.О. ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- дата рождения ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- желаемое Учреждение;
- отметка о выдаче путевки или снятия с учета;
- домашний адрес ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет);
- основания для льготного определения в Учреждение;
- подпись заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут.

3.2.8. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3.2.9. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

3.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) с целью направления в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о предоставлении муниципальной услуги является запись в «Книге учета будущих воспитанников» (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение.

3.3.2. Руководитель Учреждения определяет наличие оснований для предоставления (отказа предоставления) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения проверки одного пакета документов составляет 5 минут.

3.4. Описание последовательности действий при принятии решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение.

3.4.1. Решение о постановке на учет либо отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение принимается в день обращения, непосредственно при подаче заявления и необходимых документов.

3.4.2. Руководители Учреждений при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, отказывают в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решения о постановке ребенка дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) на учет, руководитель выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» с указанием регистрационного номера.

3.5. Описание последовательности действий при постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение.

3.5.1. Основанием для постановки на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Описание последовательности действий при снятии с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение.

3.6.1. Основанием для снятия с учета детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в Учреждение является наличие обстоятельств, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.6.2. Руководитель Учреждения при выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений в «Книгу будущих воспитанников» в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнение действий на прекращение муниципальной услуги в отношении одного получателя составляет 8-10 минут.

3.7. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между заявителем и Учреждением.

3.7.1. При зачислении ребенка между заявителем (родителями, законными представителями ребенка) и Учреждением заключается договор, включающий в

себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, который составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3.7.2. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель (заведующая) Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков порядка приема документов, правильности ведения записи в «Книге учета будущих воспитанников», а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внешнего контроля.

4.3. Внешний контроль проводится Управлением образованием путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в адрес Управления образованием, на соответствующее Учреждение, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведение контрольных мероприятий.

4.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому руководителю Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебной проверке, административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

4.5. Мероприятия по контролю соблюдения предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образованием на текущий календарный год.

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образованием обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, неисполнения ответственным лицом положений настоящего Регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием, курирующим вопросы общего образования. Также, в целях проведения более качественного контроля, распоряжением Управления образованием может быть создана специальная комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим муниципальную услугу.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью Учреждения;
- документы, регламентирующие прием детей в Учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность Учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные нормативно-правовые и локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании распоряжения Начальника Управления образованием о проведении проверки.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до проверенного руководителя Учреждения в письменной форме и под роспись.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную

ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНОВ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц Управления образованием, Учреждений имеют заявители муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя Учреждения, должностных лиц Управления образованием и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Начальник Управления образованием отказывает в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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 о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образованием письменного заявления (жалобы) по почте либо лично (устно).

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Управления образованием, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Специалист (сотрудник) обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу начальнику Управления образованием (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Начальник Управления образованием обязан в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление образованием, в котором в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решения, действия (бездействия) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личная подпись и дата.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (заявление) на решение или действие руководителя Учреждения, должностного лица, либо специалиста Управления образованием подается заявителем начальнику Управления образованием;

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления образования не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Управление образованием:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.3 и 5.3.1 настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником Управления образованием, либо его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

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)»

Руководителю (заведующей)

(наименование ОУ)

(Ф.И.О. руководителя ОУ)

(Ф.И.О. родителя
(законного представителя),
проживающего по адресу:
Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять ребенка (сына, дочь) (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

(наименование ОУ)

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь _____

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид, ребенок-инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата

Подпись

К заявлению прилагаю:

1. Копия Свидетельства о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), для определения первоочередного права на получение места в дошкольное образовательное учреждение.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленного образца

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)»

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес	Ф.И.О. заведующего	№ телефона, e-mail
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 1" (МКДОУ "Детский сад № 1")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Революции, 28	Боталова Ирина Александровна	(34355)6-20-54 irbitsad1@mail.ru
2.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад компенсирующего вида № 2" (МКДОУ "Детский сад № 2")	623856, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Елизарьевых, 33-а	Долгополова Людмила Геннадьевна	(34355)6-64-13 irbitsad2@mail.ru
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад для детей раннего возраста № 3" (МКДОУ "Детский сад № 3")	623856, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Мальгина, 54	Задорожная Галина Григорьевна	(34355)6-49-41 irbitsad3@mail.ru
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 5" (МКДОУ "Детский сад № 5")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 8	Нежданова Валентина Трофимовна	(34355)6-48-89 irbitsad5@mail.ru
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 6" (МКДОУ "Детский сад № 6")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. 50 лет Октября, 47	Левит Алена Валерьевна	(34355)6-26-60 irbitsad6@mail.ru

6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение "Ирбитский детский сад присмотра и оздоровления № 7" (МКДОУ "Детский сад № 7")	623856, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Мальгина, 32а	Ловкова Ольга Георгиевна	(34355) 6-45-46 irbitsad7@mail.ru
7.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 9" (МКДОУ "Детский сад № 9")	623851, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Советская, 97	Подопригорова Вера Ивановна	(34355) 6-31-62 irbitsad9@mail.ru
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 10" (МКДОУ "Детский сад № 10")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Белинского, 2а	Палицина Светлана Валентиновна	(34355)6-36-20 irbitsad10@mail.ru
9.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 11" (МКДОУ "Детский сад № 11")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Кирпичного завода, 21	Потапова Людмила Федоровна	(34355) 6-22-76 irbitsad11@mail.ru
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 13" (МКДОУ "Детский сад № 13")	623856, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Азева, 26	Добренко Марина Александровна	(34355) 6-29-61 irbitsad13@mail.ru
11.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 14" (МКДОУ "Детский сад № 14")	623854, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Транспортная, 5	Красулина Наталья Владимировна	(34355) 6-25-77 irbitsad14@mail.ru
12.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 16" (МКДОУ "Детский сад № 16")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Свердлова, 21а	Петрова Марина Дмитриевна	(34355) 6-62-46 irbitsad16@mail.ru

13.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 19" (МКДОУ "Детский сад № 19")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Логинова, 6	Втехина Инна Аркадьевна	(34355) 6-36-60 irbitsad19@mail.ru
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Ирбитский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития детей № 20» (МКДОУ "Детский сад № 20")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Горького, 5а	Новикова Ирина Витальевна	(34553) 6-45-15 irbitsad20@mail.ru
15.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 21" (МКДОУ "Детский сад № 21")	623856, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Первомайская, 62а	Занина Людмила Васильевна	(34355) 6-37-20 irbitsad21@mail.ru
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 22" (МКДОУ "Детский сад № 22")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Горького, 8а	Тетюева Ирина Константиновна	(34355) 6-22-18 irbitsad22@mail.ru
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 23" (МКДОУ "Детский сад № 23")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Свердлова, 15а	Тищенко Елена Николаевна	(34355) 4-23-31 irbitsad23@mail.ru
18.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 25" (МКДОУ "Детский сад № 25")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Елизарьевых, 23а	Пшеницина Елена Николаевна	(34355) 6-45-15 irbitsad25@mail.ru
19.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 26" (МКДОУ "Детский сад № 26")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Азева, 24	Фоминцева Ирина Витальевна	(34355)6-31-16 irbitsad26@mail.ru

20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 27" (МКДОУ "Детский сад № 27")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Маршала Жукова, 4а	Зенкова Ольга Николаевна	(34355) 6-09-68 chkola-sad19@
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 28" (МКДОУ "Детский сад № 28")	623850, Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Логинова, 30а	Григорьева Ирина Юрьевна	(34355) 3-88-87 irbitsad28@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)»

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ СОТРУДНИКОВ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРБИТ

Наименование Управления образованием, ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги	Адрес, телефон муниципального служащего
Управление образованием Муниципального образования город Ирбит	г. Ирбит, ул. Советская, 100а
Начальник Управления образованием – Спиричева Алла Валентиновна	(34355) 3-73-98
Заместитель начальника Управления образованием – Лыжина Юлия Николаевна	(34355) 3-73-98
Адрес электронной почты Управления образованием	uoirbit@mail.ru

**Блок-схема последовательности действий
по постановке на учёт в очередь на выдачу направлений в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования**

