



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **администрации Муниципального образования** **город Ирбит**

от 29 сентября 2016 года № 1534
г. Ирбит

О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 5 сентября 2012 года № 2289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит» (в ред. от 10.10.2014 № 1877, 15.04.2015 № 572, 27.06.2016 № 919)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 23.07.2013 г.), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 12.04.2013 года № 818 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. 20.05.2014 года № 870), руководствуясь Уставом Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 5 сентября 2012 года № 2289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит www.moirbit.ru.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника Управления образованием Муниципального образования город Ирбит Ю.Н. Лыжину.

Глава Муниципального образования
город Ирбит

Г.А. Агафонов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования
город Ирбит**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования муниципальной услуги.

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории Муниципального образования город Ирбит (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей и установления единых правил приема воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее-Заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет, 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

- 1) Управлением образованием Муниципального образования город Ирбит (далее - Управление образованием) через сайт, информационный стенд, на котором размещаются:
 - извлечения из нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
 - режим приема Заявителей;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги;
 - информация о количестве освобождающихся мест, в связи с выпуском воспитанников из подготовительных к школе групп;
 - перечень категорий граждан, имеющих право первоочередного и внеочередного устройства в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- 2) Положение о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов города Ирбита;

3) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными дошкольными образовательными учреждениями (далее – ДОУ МО город Ирбит) через сайт и информационный стенд, на котором размещаются:

- извлечения из нормативно правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;
- режим приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции;
- информация о количестве освобождающихся мест, в связи с выпуском из подготовительных к школе групп;
- перечень категорий граждан, имеющих право первоочередного и внеочередного устройства в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

Информация о местонахождении, адреса сайтов, телефоны дошкольных образовательных учреждений Муниципального образования город Ирбит размещаются на сайте Управления образованием Муниципального образования город Ирбит, ДОУ МО город Ирбит. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а так же режим их работы назначаются приказом руководителя ДОУ МО город Ирбит;

4) отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Ирбите (далее – МФЦ).

Адрес местонахождения МФЦ: Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д. 31., телефон Единого контакт - центра: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный).

Режим работы: пн., ср., пт. 9:00 до 17:00 без перерыва, вт., чт. 10:00 до 18:00 без перерыва, сб., вс. - выходные дни.

Начальник отдела ГБУ СО "Многофункциональный центр" - филиала ГБУ СО "Многофункциональный центр" Анацкий Илья Алексеевич.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfc66.ru/>

5) информация о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе через регистрацию на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее Портал);

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образованием Муниципального образования город Ирбит, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

– по номеру телефону 8(34355) 6-45-34. Информация конфиденциального характера по телефону не предоставляется. Выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 - 12.48.

– график приёма специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги: вторник с 08.00 до 12.00, с 12:48 до 17:00;

– через электронную почту Управления образованием Муниципального образования город Ирбит по адресу: uoirbit@mail.ru;

– через письменное обращение на почтовый адрес: 623851, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 100а, Управление образованием МО город Ирбит.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

– сайте администрации Муниципального образования город Ирбит - <http://moirbit.ru/>;

– сайте Управление образованием Муниципального образования город Ирбит – uoirbit.rf;

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

1.3.5. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

–в устной форме: лично в Управление образованием МО город Ирбит, МФЦ;

–письменной форме: по почте, по адресу электронной почты Управления образованием Муниципального образования город Ирбит, через Портал.

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

1.3.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

–достоверность предоставляемой информации;

–четкость в изложении информации;

–полнота информации;

–наглядность форм предоставляемой информации;

–удобство и доступность получаемой информации;

–оперативность предоставления информации.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников ответственных за предоставление муниципальной услуги и (или) за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

1) при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок сотрудник:

–корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

–представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

–предлагает представиться заявителю;

–выслушивает и уточняет суть вопроса;

–самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

2) время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут;

3) при невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) 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;

5) письменные обращения (запросы), поступившие через почтовый адрес, электронный адрес, Портал, рассматриваются сотрудниками с учетом времени необходимого для подготовки ответа, в срок не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения. В письменном обращении указываются почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на обращение или уточнения содержания обращения, а также фамилия, имя и отчество заявителя. Анонимные запросы не рассматриваются. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему отправляется по почте;

6) если заявителем запрос направлен в МФЦ, то ответ ему выдается в то же порядке;

7) ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

8) при предоставлении обращения используется государственный язык Российской Федерации;

- 1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне и видах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
 - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
 - о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявления и документы в МФЦ);
 - о порядке обжалования действий (бездействия).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления «Управление образованием МО город Ирбит» (далее Управление образованием).

По запросу заявителя муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, расположенных на территории Муниципального образования город Ирбит.

Информация о предоставлении муниципальной услуги - это информация (в том числе документированная), созданная управлением образования в пределах своих полномочий, либо поступившая в управление образованием.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем получения заявителем уведомления:

- постановка ребенка на учет в управлении образованием;
- прием детей в ДОУ Муниципального образования город Ирбит.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки ребенка на учёт детей, в течение всего календарного года;
- в части зачисления ребенка в ДОУ Муниципального образования город Ирбит круглогодично в сроки, определяемые дополнительно (в соответствии с протоколом заседания Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Муниципального образования город Ирбит, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия);

–в части перевода детей из одного ДООУ Муниципального образования город Ирбит в другое ДООУ Муниципального образования город Ирбит (при наличии свободных мест) в сроки определяемые дополнительно;

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации МФЦ. Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образованием входят в общий срок предоставления услуги.

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

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Собрание законодательства Российской Федерации, от 08.05. 2006 № 19;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26;
- Постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 30.10.2010 года № 2023 «Об утверждении правил приема учащихся в образовательные учреждения города»;
- Постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 25.02.2011 года № 221 – а «О внесении изменений в постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 30.11.2010 года № 2023 «Об утверждении правил приема учащихся в образовательные учреждения города»;
- Постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 30.12.2011 года № 2825 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления Муниципального образования город Ирбит»;
- Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов города Ирбита, утвержденного приказом Управления образования администрации МО г. Ирбит от 12.03.2008г. №17/1- од;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года;
- предоставление неполного пакета документов заявителем при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ МО город Ирбит;
- представление заявителем документов, содержащих неверные сведения;
- отсутствие оснований (заключение Территориальной областной психолого - медико - педагогической комиссии) для приема (перевода) в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление (Приложение 13) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление (Приложение 13) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.10.1. Регистрация заявления осуществляется специалистами Управлением образованием и МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

2.10.2. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур п. 3.2.1. Регламента, в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей Государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по тексту - АИС Е-услуги).

2.10.3. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены в зданиях, соответствующих противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, обеспечиваются бланками и письменными принадлежностями;

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворение запроса заявителей либо отказ в получении данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги также является возможность получения услуги заявителем посредством МФЦ.

2.13. Работа в АИС Е - услуги.

2.13.1. Специалист Управления образованием должен производить:

- регистрацию заявлений, корректировку зарегистрированных заявлений;

- автоматическое комплектование, ручное комплектование, просмотр результатов комплектования, импорт в Excel, экспорт в Excel, просмотр состава очереди, пересчет очереди;
- работу с реестрами: дошкольников; принятых заявлений; очередников; переводов; зачисленных детей; образовательных учреждений; внутренних обращений; вакантных мест;

2.13.2. Руководитель ДОУ МО город Ирбит должен производить:

- изменение и редактирование общей информации о закрепленном ДОУ МО город Ирбит;
- изменение и редактирование сведений в разделе «Программы»;
- изменение и редактирование сведений в разделе «Группы»;
- создавать новые возрастные группы в период комплектования ДОУ Мо город Ирбит на

новый учебный год;

- зачисление детей в ДОУ.

2.13.3. Специалист МФЦ должен производить:

– прием заявлений о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ДОУ Муниципального образования город Ирбит;

- регистрацию принятого заявления в АИС Е – услуги;

– передачу информации о зарегистрированном заявлении в Управление образованием по телефону: 8 (34355) 6-45-34;

– передачу в Управление образованием пакета документов на бумажном носителе по принятому заявлению в МФЦ (дата и время передачи по согласованию);

- в случае неверного составления заявления родителями (законным представителем),

либо отсутствие представляемых родителем (законным представителем) документов в соответствии с п. 2.6.1. данного регламента, заявление родителя (законного представителя) возвращается на доработку в МФЦ.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка ребенка на учет в Управление образованием, основанием для постановки на учет является заявление родителя;

– прием детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Основанием для приема детей в ДОУ МО город Ирбит является заявление заявителя.

– комплектование ДОУ Муниципального образования город Ирбит, которое осуществляется ежегодно, в период с 01 апреля по 31 августа, а так же в течение календарного года при наличии свободных мест проходит доукомплектование;

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 1)

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием заявлений о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ДОУ Муниципального образования город Ирбит.

Родители (законные представители) вправе обратиться с заявлением о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит с момента получения свидетельства о рождении ребенка.

В заявлении о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в ДОУ МО город Ирбит родитель (законный представитель) указывает основное для зачисления (перевода) ДОУ МО город

Ирбит и четыре дополнительных ДООУ МО город Ирбит, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ МО город Ирбит.

Выбор конкретного ДООУ МО город Ирбит для приема (перевода) производится родителем (законным представителем) на основании информации о ДООУ, наличии свободных мест и реализуемой образовательной программе дошкольного образования. Возможно получение данной информации посредством обращения к руководителю ДООУ МО город Ирбит, а также на сайте ДООУ МО город Ирбит.

Для регистрации родитель (законный представитель) выбирает очную или заочную форму подачи заявления о постановке на учет для приема (перевода) детей в ДООУ МО город Ирбит:

– при очной форме подачи документов (личном обращении в Управление образованием, МФЦ) родитель (законный представитель) должен предъявить: паспорт (оригинал и копию), свидетельство о рождении (оригинал и копию), а так же документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ МО город Ирбит (при их наличии) и оформить заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в ДООУ МО город Ирбит (Приложение 2);

– при заочной форме подачи документов через Портал, родитель (законный представитель) заполняет заявление в соответствии с представленным образцом, оформляет, необходимые для постановки на учет, документы в электронном виде. В течение 10 дней, со дня подачи заявления через Портал, заявитель обязан предоставить в Управление образованием на бумажных носителях: паспорт (оригинал и копию), свидетельство о рождении (оригинал и копию), а так же документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в ДООУ МО город Ирбит (при их наличии).

В случае изменения каких – либо исходных данных, зафиксированных родителями (законными представителями) в заявлении при постановке ребенка на учет, корректировка в АИС Е-услуги вносится только после официального внесения соответствующих изменений в первичное заявление родителей (законных представителей).

После поступления заявления в Управление образованием от граждан, специалистов МФЦ, специалист проверяет наличие всех требуемых документов и производит регистрацию заявления, занося данные о заявителе в журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, дошкольных групп общеобразовательных учреждений Муниципального образования город Ирбит о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ МО город Ирбит (Приложение 8).

В день подачи родителями (законными представителями) заявления, дети включаются в соответствующие списки очередности по дате подачи этого заявления и входящему регистрационному номеру.

Номер очереди по каждой возрастной группе не является фиксированным и может изменяться по следующим факторам:

– возвращение в очередь заявлений родителей (законных представителей) из временно приостановленных («замороженных») по желанию родителей (законных представителей);

– возникновение у заявителя преимущественного права на зачисление ребенка.

Родителям (законным представителям) вручается уведомление о внесении ребенка в список очередности на получение места в ДООУ МО город Ирбит (Приложение 3) с указанием входящего регистрационного номера и даты подачи заявления.

3.2.2. Прием детей в ДООУ Муниципального образования город Ирбит.

Управление образованием обеспечивает прием в дошкольные образовательные учреждения Муниципального образования город Ирбит детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, проживающих на территории Муниципального образования город Ирбит, ежегодно в период

комплектования, а также обеспечивает доукомплектование детьми образовательных учреждений в течение учебного года.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

–предоставление места в ДОУ при переводе ребенка из ДОУ одного района города в ДОУ района, территориально удаленного от предыдущего, осуществляется при наличии свободного места как первоочередное.

–дети, имеющие преимущественное право на зачисление;

–дети, поступающие в ДОУ МО город Ирбит на общих основаниях;

Выпускникам ДОУ для детей раннего возраста предоставляются места в ДОУ города по заявлению родителей (законных представителей) до осуществления ежегодного планового комплектования. Заявитель вправе указать в заявлении на перевод одно основное ДОУ и не более двух дополнительных ДОУ.

В период комплектования руководители ДОУ МО город Ирбит должны предоставить до 15 марта текущего года в Управление образованием информацию на бумажных носителях о возможной заполняемости ДОУ МО город Ирбит на текущий год (Приложение 5), а так же заполнить соответствующую форму в АИС Е - услуги о наличии вакантных мест.

В соответствии с предоставленной информацией из всех ДОУ МО город Ирбит Управление образованием формирует реестр возможной заполняемости по всем ДОУ МО город Ирбит на текущий год, текущий месяц (Приложение 5).

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в ДОУ МО город Ирбит, Управление образованием осуществляет комплектование ДОУ МО город Ирбит на очередной учебный год, доукомплектование на текущий месяц.

Управление образованием в срок до 1 апреля текущего года формирует и направляет списки детей в ДОУ МО город Ирбит и вывешивает их на информационном стенде в Управлении образованием. Обеспечивает оформление путевок для приема в ДОУ МО город Ирбит (Приложение 4).

Выдача путевок Управления образованием родителям (законным представителя) фиксируется в журнале учета выдачи путевок (Приложение 11).

При отсутствии у родителей (законных представителей) документов, подтверждающих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ МО город Ирбит на дату выдачи путевки, ребенок возвращается в очередь, как не имеющий преимущественного права на зачисление.

Прием детей в ДОУ МО город Ирбит осуществляется руководителем ДОУ МО город Ирбит в срок до 1 сентября текущего года в период комплектования, в течение месяца в период доукомплектования.

Прием детей в ДОУ МО город Ирбит осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), заключению Территориальной областной психолого-медико - педагогической комиссии (только при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности) (Приложение 6).

При приеме ребенка в ДОУ МО город Ирбит руководитель обязан:

–ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, основными образовательными программами дошкольного образования, регламентирующими организацию образовательного процесса;

–заключить договор об образовании;

–издать приказ о зачислении ребенка;

–зафиксировать зачисление ребенка в ДОУ МО город Ирбит в АИС Е-Услуги.

Ребенок, родившийся в сентябре, может быть зачислен по желанию родителя (законного представителя) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу на один год старше.

В случае неявки родителей (законных представителей), которому было предоставлено место в детском саду в ДООУ МО город Ирбит в течение 1 месяца, место «замораживается до повторного обращения родителей (законных представителей)» в АИС Е – услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образованием. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным административным процедурам, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ДООУ, Управления образованием.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления образованием, ДООУ МО город Ирбит, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образованием в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Управления образованием в судебном порядке.

5.4. Заявители вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно начальнику Управления образованием:

– по контактному телефону 8 (34355) 6-45-34;

– в часы приема по личным вопросам (Понедельник с 15:00 до 17:00);

– через электронную почту Управления образованием по адресу: uoirbit@mail.ru;

– через письменное обращение на почтовый адрес: 623980, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, 100а, Управление образованием МО город Ирбит.

– через многофункциональный центр.

5.5. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, номер контактного телефона, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

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

– личная подпись и дата.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителей, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление образованием вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

VI. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), организации независимо от их организационно-правовых форм обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых

расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной инфраструктуры, входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инфраструктуры;

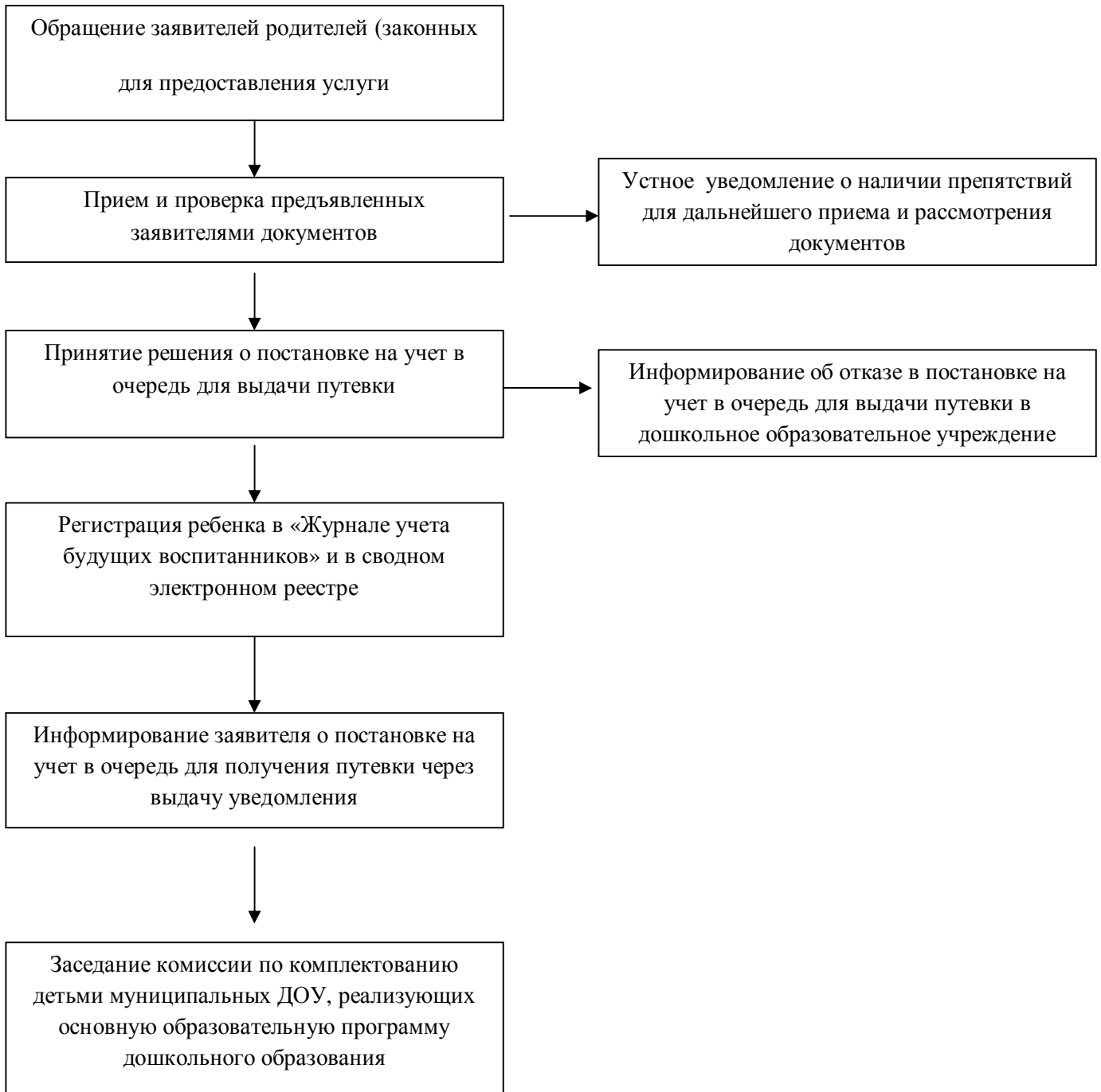
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

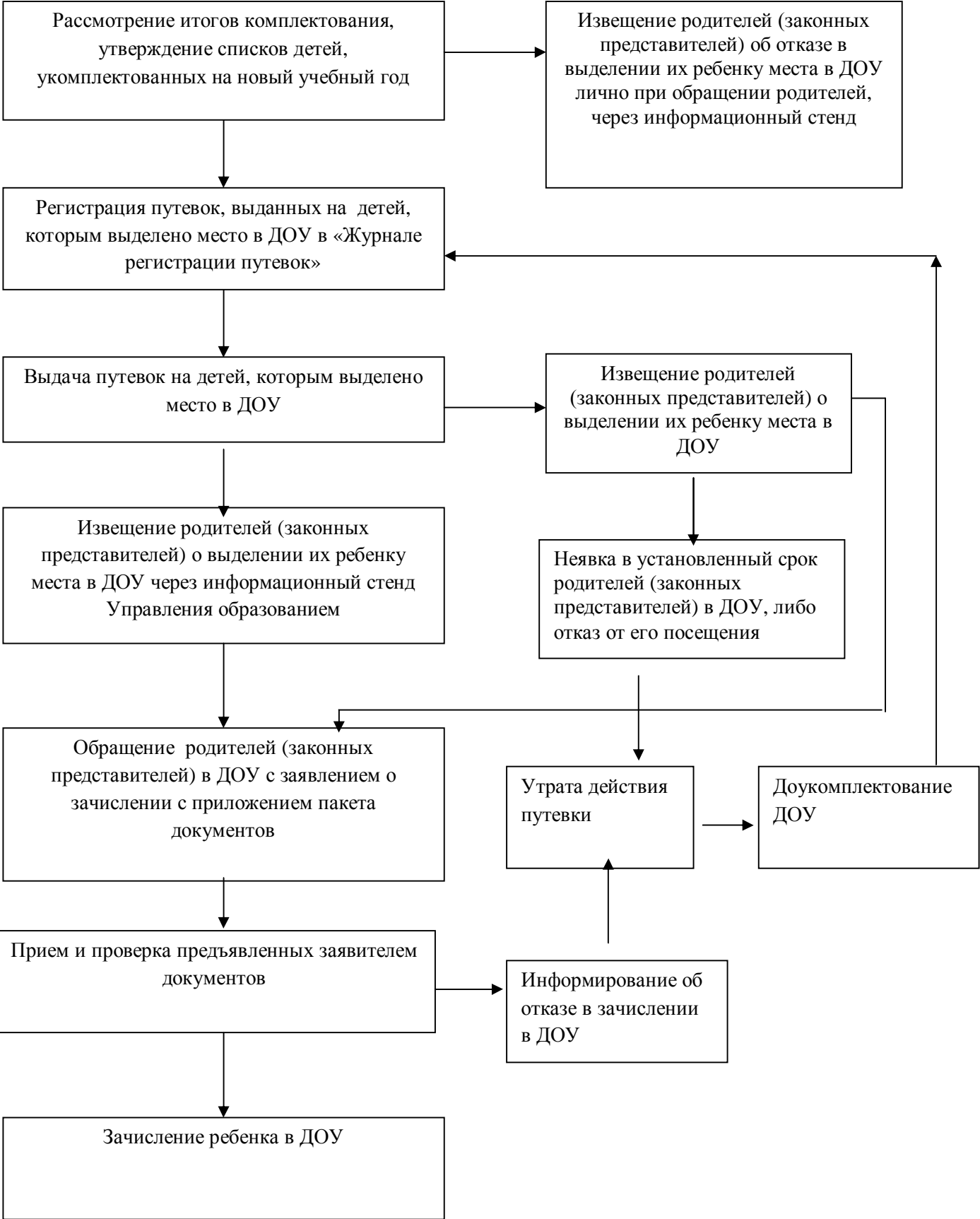
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты социальной инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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





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

Начальнику Управления образованием
Муниципального образования город Ирбит
Ю.Н. Лыжиной

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

(домашний телефон, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу поставить на учет для зачисления в ДОУ моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: _____

1. в дошкольное образовательное учреждение № _____ г. Ирбита.
(наименование ДОУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. в дошкольное образовательное учреждение № _____ г. Ирбита
(наименование ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя, указать не более 4)

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.

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

С условиями зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образованием Мо город Ирбит /ДОУ _____ 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)

Регистрационный № _____

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление
о регистрации ребёнка в «Журнале учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений МО город Ирбит»

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребенка (полностью), дата рождения)
записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» № _____,
(регистрационный номер) (дата регистрации)

Повторно посетить Управление образования _____.

Приемный день: *вторник с 8.00 до 12.00 ч, с 13.00 до 17.00 ч, телефон 3-73-83*
Адрес сайта: *uoирбит.рф*

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА № _____ на зачисление в
М__ДОУ «Детский сад № _____»

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Путёвка оформлена «_____» _____ 20____ г.

Начальник Управления образованием _____
(Ф.И.О.)

Линия отрыва-----

Уважаемые родители! Путевка должна быть предоставлена в ДОУ в течение _____ рабочих дней со дня получения. В противном случае в предоставлении места в ДОУ может быть отказано.

Линия отрыва-----

Выдана путевка № _____ от _____ на зачисление в М__ ДОУ д/с № _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Адрес места жительства ребёнка _____

С условиями предоставления путевки в ДОУ ознакомлен.

Путевку получил:

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Информация
возможной заполняемости ДОУ**

(наименование ДОУ)

№	Категория детей	Количество мест (согласно нормативным документам)	Количество свободных мест
1.	дети в возрасте от 1 года до 2 лет		
2.	дети в возрасте от 1,5 до 2 лет		
3.	дети в возрасте от 2 до 3 лет		
4.	дети в возрасте от 3 до 4 лет		
5.	дети в возрасте от 4 до 5 лет		
6.	дети в возрасте от 5 до 6 лет		
7.	дети в возрасте от 6 до 7 лет		
8.	компенсирующие группы		

Зведующий ДОУ

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Образец заявления для зачисления ребенка в ДОУ МО город Ирбит

Заведующему

(полное название) ДОУ МО город Ирбит

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(домашний телефон, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения)

В ДОУ МО город Ирбит (полное название) № с _____

(число, месяц, год)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, реализуемыми в данном образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а)

Паспортные данные родителей (законных представителей):

Мать	Отец
Фамилия _____	_____
Имя _____	Имя _____
Отчество _____	Отчество _____
Место работы _____	Место работы _____
Должность _____	Должность _____
Контактный телефон _____	Контактный телефон _____
Дата _____	Дата _____
Подпись _____	Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Ф.И.О. законного представителя

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

Отчет о движении контингента по

_____ (наименование ДООУ)

за _____ 20 ____ года
(отчетный месяц)

Сведения о детях, зачисленных в учреждение					Выбыло за отчетный месяц (количество детей)	Количество свободных мест на 1 - е число месяца, следующего за отчетным периодом (по возрастам)							
№ п.п.	Регистрационный № путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата зачисления ребенка в учреждение		до 1 года	от 1 до 1,5 лет	от 1,5 до 2 лет	от 2 до 3 лет	от 3 до 4 лет	от 4 до 5 лет	от 5 до 6 лет	от 6 до 7 лет

Дата

Подпись
Заведующего ДООУ

_____ (расшифровка подписи)

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

Начальнику Управления образованием Муниципального образования г. Ирбит

Ю.Н. Лыжиной

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающей (го) по адресу: _____

(домашний телефон, сотовый)

З А Я В Л Е Н И Е

Отказываюсь от предоставленного моему ребенку

(Ф.И.О ребенка (полностью), число, месяц, год рождения)

в 20 __ году места в ДОУ МО город Ирбит № _____

в связи _____

(указать причину)

Прошу сохранить за моим ребенком место в очереди на 20 __ год.

Дата _____

Подпись родителя
(законного представителя)

Регистрационный номер _____

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

	Начальнику Управления образованием Муниципального образования город Ирбит Ю.Н. Лыжиной _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____ _____ телефон: _____ e-mail: _____
--	--

Заявление

Прошу перевести моего сына (дочь)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, адрес проживания)

Посещающего муниципальное дошкольное образовательное учреждение МО город Ирбит № _____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МО город Ирбит № _____

Причина для перевода: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

- По телефону (номер телефона _____)
- По электронной почте (электронный адрес _____)

Дата подачи заявления: "___" _____ 20___ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Управлению образованием МО город Ирбит /ДОУ _____ 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.

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

Журнал учета выдачи путевок

№ п.п.	Регистрационный номер путевки	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Подпись родителя (законного представителя) о получении путевки	В какое учреждение направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в учреждение

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для постановки на учет
ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ

Уважаемый (ая) _____
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
и на основании _____
в приеме документов для постановки на учет _____ отказано.
Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись специалиста УО

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
Ф.И.О. заявителя (законного представителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____
наименование муниципальной услуги

и на основании _____
_____ отказано.
Ф.И.О. ребенка

Дата

Подпись начальника УО

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

**Категории заявителей,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в ДОУ**

№ п/п	Наименование льготной категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие льготу
1. Имеют право на внеочередное предоставление места в МДОУ			
1.	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	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 (п. 14) "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим 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
2.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих 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
3.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 (п. 4) "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации"	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного

	Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"	инвалидом, решение суда
4.	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 (п. 4) "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации 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
5.	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-1 (п. 5 ст. 44) "О прокуратуре Российской Федерации"	Справка с места работы (службы)
6.	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-1 (п. 3 ст. 19) "О статусе судей в Российской Федерации"	Справка с места работы
7.	Дети граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 (п. 12 ст. 14) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"	Удостоверение
8.	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991N 2123-1	Удостоверение
9.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ (ст.1.«О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча») (ст.11)	Удостоверение родителя (законного представителя)
10.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
3. Имеют право на первоочередное предоставление мест в МДОУ			
11.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (п. 6 ст. 19) "О статусе военнослужащих"	Удостоверение, военный билет

12.	<p>Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше</p>	<p>Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»</p>	<p>Справка с места работы (службы)</p> <p>Медицинское свидетельство о смерти</p> <p>Копия трудовой книжки</p>
13.	<p>Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом</p>	<p>Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"</p>	<p>Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом</p>
14.	<p>Дети из многодетных семей</p>	<p>Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"</p>	<p>Удостоверение, свидетельства о рождении детей</p>
15.	<p>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</p>	<p>Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)</p>	<p>Копия трудовой книжки,</p>

	начальствующего состава федеральной фельдъегерской связи, лицам, уволенным со службы в федеральных органах налоговой полиции		
--	--	--	--

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

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

	Наименование дошкольного образовательного учреждение	Ф.И. О. руководителя	Телефон	адрес	Электронная почта	Адрес официального сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 1"	Баталова Ирина Александровна	6-20-54	г. Ирбит, ул. Революции, 28	irbitsad1@mail.ru	http://djetskij-sad-1.webnode.ru/
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад компенсирующего вида № 2"	Долгополова Людмила Геннадьевна	6-64-13	г. Ирбит, ул. Елизарьевых,33	irbitsad2@mail.ru	http://ds2-irbit.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 5"	Ермакова Елена Владимировна	6-48-89	г. Ирбит, ул. Орджоникидзе,8	irbitsad5@mail.ru	http://irbitsad5.ucoz.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 6"	Левит Алена Валерьевна	6-26-60	г. Ирбит, ул. 50 Лет Октября, 47	irbitsad6@mail.ru	http://анютины-глазки.детсадирбит.рф
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Детский сад присмотра и оздоровления № 7»	Ловкова Ольга Георгиевна	6-45-46	г. Ирбит, ул. Мальгина, 32а	irbitsad7@mail.ru	родничок.детсадирбит.рф
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 9"	Подопригорова Вера Ивановна	5-26-90 5-26-99	г. Ирбит, ул. Советская, 97	irbitsad9@mail.ru	http://тополёк.детсадирбит.рф

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 10"	Палицина Светлана Валентиновна	6-36-20	г. Ирбит, ул. Белинского, 2а	irbitsad10@mail.ru	http://искорка.детсадирбит.рф
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 11"	Потапова Людмила Федоровна	6-22-76	г. Ирбит, ул. ул. Кирпичного завода, 21	irbitsad11@mail.ru	11i.tvoysadik.ru
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 13"	Речкалова Марина Александровна	6-29-61	г. Ирбит, ул. Азева, 26	irbitsad13@mail.ru	http://mkdou13irbit.blogspot.ru/
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 14»	Красулина Наталья Владимировна	6-25-77 4-26-21	г. Ирбит, ул. Транспортная, 5	irbitsad14@mail.ru	http://богатырь.детсадирбит.рф
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 16"	Вискунова Алена Николаевна	6-62-46	г. Ирбит, ул. Свердлова, 21а	irbitsad16@mail.ru	http://колокольчик.детсадирбит.рф
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 19"	Втехина Инна Аркадьевна	6-36-60	г. Ирбит, ул. Логинова, 6	irbitsad19@mail.ru	http://ds19.96.lt
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит «Детский сад № 20»	Вишнякова Екатерина Владимировна	6-45-15	г. Ирбит, ул. Максима Горького, 5а	irbitsad20@mail.ru	20i.tvoysadik.ru
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 21"	Занина Людмила Васильевна	6-37-20 6-49-41 6-46-95	г. Ирбит, ул. Первомайская, 62а, Мальгина, 54	irbitsad21@mail.ru	irbitsad21.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 22"	Палкина Светлана Михайловна	6-22-18	г. Ирбит, ул. Максима Горького, 8а	irbitsad22@mail.ru	http://ягодка.детсадирбит.рф/

16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 23"	Тищенко Елена Николаевна	4-23-31	г. Ирбит, ул. Свердлова, 15а	irbitsad23@mail.ru	ds23 – irbit.ru
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 25"	Пшеницина Елена Николаевна	6-34-60	г. Ирбит, ул. Елизарьевых, 23а	irbitsad_25@mail.ru	25i.tvoysadik.ru
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад комбинированного вида № 26"	Фоминцева Ирина Витальевна	6-31-16	г. Ирбит, ул. Азева, 23	irbitsad26@mail.ru	skazka.detsad.irbit.ru
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 27"	Зенкова Валентина Владимировна	4-26-11 6-09-68	г. Ирбит, ул. Маршала Жукова, 4а	chkola-sad19@mail.ru	http://ds27irbit.ru/
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Муниципального образования город Ирбит "Детский сад № 28"	Григорьева Ирина Юрьевна	6-41-91	г. Ирбит, ул. Логинова, 30а	irbitsad28@mail.ru	http://sad-28.ru/

Примечание:

- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ДОУ;
- 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.