

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 21.04.2014 г. № 725

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

I. Общие положения

1.1. Настоящим административным регламентом Услуги (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие

1.2. необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих

- принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
 - «Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 30.09.2011г. № 1682;
 - иные нормативные правовые акты.

Результатом предоставления Услуги является согласие в предоставлении Услуги, либо отказ в ее предоставлении.

1.5. Услуга носит заявительный характер.

Заявители Услуги: родители (законные представители) детей дошкольного возраста, проживающие в городском округе Богданович.

Потребители Услуги:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при регистрации и постановке на учет для предоставления места в Учреждении), проживающие в городском округе Богданович;

- дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в соответствии с лицензией Учреждения) при зачислении в Учреждение, проживающие в городском округе Богданович.

1.5. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

1.6. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте

определены Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.1.1. Место нахождения, график работы МКУ «Управление образования», Учреждений, предоставляющих Услугу (приложение № 1).

2.1.2. Справочные телефоны: методист по дошкольному образованию (34376) 2-48-42 (приложение № 1).

2.1.3. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования», содержащего информацию об исполнении Услуги: <http://www.gobogdanovich.ru/>; в разделе «Социальная сфера», электронная почта: uobgd@uobgd.ru (Приложение № 1).

2.1.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги являются следующими: посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации; размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования»; с использованием средств телефонной, электронной связи; на информационных стендах в МКУ «Управление образования», Учреждениях; в ходе личного обращения к специалисту Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Комиссия) и (или) должностным лицам, ответственным за предоставление Услуги.

Консультирование Заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится специалистом Комиссии по дошкольному образованию МКУ «Управление образования», руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефону. Время приема: вторник с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00; четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 (приложение № 1).

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации начальника МКУ «Управление образования» в часы личного приёма граждан: в режиме общей очереди или по предварительной записи по телефону. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

2.1.5. Информация, указанная в пунктах 2.1.1.- 2.1.4. размещается в текстовых документах, информационных листах МКУ «Управление образования», Учреждениях, а также в электронном виде на официальном сайте МКУ «Управление образования». Порядок размещения информации:

- информация о нормативных правовых актах (с выдержками текста документа), регулирующих предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

- информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за

предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

- оперативная информация по предоставлению Услуги размещается и хранится по мере необходимости;

- списки детей, зарегистрированных в очереди, обновляются 1 раз в месяц;

- решение о выделении путёвки в Учреждение размещается не позднее 3 (трех) дней со дня заседания Комиссии.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры).

2.2.1. Регистрация запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги производится в день обращения заявителя или на следующий рабочий день.

2.2.2. Допустимые сроки предоставления Услуги: срок непосредственного предоставления Услуги в Учреждении - с момента зачисления ребёнка Заявителя в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (на период действия договора между Заявителем и Учреждением).

2.2.3. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления Услуги:

- процедура подачи Заявителями заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется с 01 сентября по 01 июня текущего учебного года;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги - не более 15 минут;

- процедура получения путёвки Заявителем для зачисления ребёнка в Учреждение осуществляется специалистом Комиссии МКУ «Управление образования» с 01 июня по 30 июня для комплектования Учреждения на новый учебный год, в течение года при доукомплектовании Учреждения;

- процедура ожидания Заявителем достижения очереди для зачисления ребёнка в Учреждении наступает с момента подачи заявления на получение Услуги и заканчивается с момента получения путёвки для зачисления ребёнка в Учреждение. Допустимый срок прохождения данной процедуры не ограничен временем и зависит от возрастной категории ребёнка, плана приёма детей в заявленное Учреждение, наличие установленных законодательством льгот у Заявителя для зачисления ребёнка в Учреждение;

- процедура зачисления ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения Заявителя в Учреждение, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в настоящем пункте.

2.2.4. Приостановление предоставления Услуги носит заявительный характер. В течение года приостановление предоставления Услуги ребёнку осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя), не может превысить 30 календарных дней;
- не предоставление Заявителем измененных личных данных или не подтверждено документально право на внеочередное и первоочередное зачисление на период комплектования до 1 мая;
- предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением, в данном случае сроки приостановления предоставления Услуги устанавливает Учреждение по согласованию с МКУ «Управление образования».

2.2.5. Допустимый срок выдачи Путёвки, дающего право ребенку посещать Учреждение установлен пунктом 2.2.3.

2.2.6. Допустимые сроки при подаче и получении документов Заявителем установлены пунктом 2.2.3.

2.3. Основаниями для приостановления предоставления Услуги, оказываемой Учреждением, являются: личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приостановлении предоставления Услуги на период отпуска родителя (законного представителя), о санаторном лечении, об отсутствии в связи с карантином, болезни ребенка.

В случаях приостановления предоставления Услуги самим Учреждением основаниями являются: возникновение чрезвычайных, непредвиденных ситуаций; проведение в Учреждении профилактических мероприятий, технических работ; карантин по заболеваемости; неблагоприятная эпидемиологическая обстановка.

Основаниями для приостановления в предоставлении Услуги, оказываемой Учреждением, являются:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги;
- не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя;
- при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Основаниями в приостановлении предоставления Услуги до выяснения факта или отказа в предоставлении Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по приёму и выдаче документов являются:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги.

Основаниями для приостановления в предоставлении Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по выдаче документа (путёвки), дающего право ребенку посещать Учреждение, являются:

- не соблюдение порядка распределения мест для устройства детей

в Учреждение согласно зарегистрированной очередности;

- отсутствие в Учреждении мест в группах, соответствующих возрасту ребёнка Заявителя.

2.4. Требования к местам для ожидания Услуги:

2.4.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее прием и выдачу документов, консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги: зал ожидания, оборудованный столами для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.4.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение персонала Учреждения и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2791-10).

В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал и иные помещения для развивающих игр и занятий с детьми);

3) сопутствующие помещения (медицинский блок, пищеблок, прачечная и т.д.);

4) служебно - бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1. 2791-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно- эпидемиологических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). Учреждения должны быть оборудованы пандусом для доступности всех категорий Заявителей.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право первоочередного, внеочередного, преимущественного устройства ребёнка в Учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида и логопедический пункт).

Зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется с предъявлением документов:

- путёвки, выданной МКУ «Управление образования»;
- паспорт (копия паспорта);
- результатов медицинского обследования ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедический пункт).

2.6. Услуга, предоставляемая МКУ «Управление образования» является бесплатной для Заявителя. Учреждение обеспечивает доступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с уставными задачами. Оплата Услуги производится за содержание ребёнка в Учреждении услуги дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории потребителей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача Заявителями заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении (приложение № 5).

Заявление о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении родители (законные представители) ребенка имеют право подать по достижению ребенком 2 месяцев в текущем учебном году. Заявление заполняется ручным или машинописным способом. Если Заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно заполняется секретарём Комиссии.

Ответственным за предоставление Услуги является специалист Комиссии.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является предоставление Заявителем специалисту Комиссии необходимых документов для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МКУ «Управление образования». Перечень документов содержится в пункте 2.5. настоящего Регламента.

Регистрация детей при постановке на очередь для устройства в Учреждение производится специалистом Комиссии в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округ Богданович, реализующих программу дошкольного образования» (далее по тексту - Журнал учета). Журнал учета должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКУ «Управление образования» (приложение № 6).

При регистрации детей в «Журнале учета» родителям (законным представителям) вручаются уведомления (приложение № 7). Уведомление заверяется специалистом Комиссии, ответственным за предоставление Услуги. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера. В случае изменений сведений, внесённых в базу данных при регистрации ребёнка в очереди, родители должны обратиться с личным заявлением о замене сведений в течение 10 календарных дней.

Право на сохранение места в очереди будущих воспитанников Учреждения остаётся за родителями (законными представителями) до получения ими путёвки, за исключением следующих случаев:

- снятие с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);
- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь.

Ознакомление со списком комплектования Учреждений происходит с 1 июня по 31 августа текущего года в МКУ «Управление образования».

3.2.2. Возможно предоставление услуги по принципу «одного окна» через МФЦ.

3.2.3. Получение Заявителем путевки в Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом. Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, является специалист Комиссии.

При формировании списка воспитанников Учреждений, подлежащих зачислению на новый учебный год, Комиссия рассматривает очередность зарегистрированных заявлений, поступивших в МКУ «Управление образования» не позднее 30 мая текущего года. Выдача путевок производится в МКУ «Управление образования» с 1 июня по 31 августа текущего года секретарём Комиссии. Адрес, телефоны специалистов, график работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в Учреждении;
- наличие особых образовательных потребностей для зачисления в группы компенсирующего, комбинированного вида;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Правом внеочередного получения путевок обладают:

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы;

- дети прокуроров, судей;

- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан из числа военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети работников образовательного учреждения, в которое зачисляется ребенок, на период их работы.

Первоочередным правом приема в Учреждения пользуются:

- дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы (далее - дети сотрудников полиции);

- дети родителей (законных представителей ребенка), признанных в

законном порядке многодетными, имеющих трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста;

- дети военнослужащих и уволенных с военной службы.

Распределение мест в Учреждении осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учетом указанных в заявлении родителями (законными представителями) сведений. Количество мест в Учреждении, предоставленных по внеочередному, первоочередному праву не должно превышать 50 % от общего количества комплектуемых мест в текущем году.

Предоставление путевок с учетом внеочередного, первоочередного права осуществляется при наличии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное получение путевки.

Регистрация выданных путевок производится в «Журнале учета выдачи путевок» (приложение № 8) и в Автоматизированной системе учета.

3.2.4. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

Ответственный за предоставление Услуги - руководитель Учреждения.

Приём детей в Учреждение осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года по путёвкам, выданным специалистом Комиссии и ответственным за комплектование. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года. Зачисление в возрастные группы происходит по достижении детьми на 01 сентября текущего года следующего возраста:

- в первую младшую группу - дети, в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- во вторую младшую группу - дети, в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- в среднюю группу - дети, в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- в старшую младшую группу - дети, в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- в подготовительную к школе группу - дети, в возрасте от 6 лет до

7 лет.

Путёвка на зачисление ребёнка в Учреждение действительна в течение 15 календарных дней. В случае неявки в Учреждение в указанный в путёвке срок, Учреждение выясняет в недельный срок у Заявителя обстоятельства, препятствующие предоставлению Услуги. При отсутствии уважительных причин (болезнь, травма Заявителя или ребёнка, проведение курса лечения, неготовность медицинского заключения по отсутствию прививок) место передаётся другому ребёнку, о чём Заявитель информируется за 14 календарных дней.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления карты с результатами медицинского обследования в Учреждение. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинского обследования и

установления невозможности посещать Учреждение, или если Заявитель отказался от зачисления ребенка в Учреждение по другим причинам, и это подтверждается личным заявлением, выданная путёвка возвращается в Комиссию с указанием причины отказа. В таком случае ребенок считается выбывшим из очереди для предоставления места в Учреждении, о чем Руководитель Учреждения делает соответствующую запись в «Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования». По заявлению родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером.

Юридическим фактом для зачисления ребенка в Учреждение и заключения договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением является предоставление в Учреждение следующих документов:

- путевки;
- результатов медицинской комиссии;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедический пункт);
- подтверждающие внеочередное и первоочередное право для зачисления в Учреждение;
- свидетельства о рождении (копию);
- подтверждающих личность родителей (законных представителей).

Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, зачисление ребёнка утверждается приказом Учреждения. При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении. При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в Учреждении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является договор на предоставление Услуги между Заявителем и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

3.3.2. Ответственный за предоставление Услуги - руководитель Учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в

соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.3.4. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей Заявителя и на основе договора, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями).

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителями и заместителями МКУ «Управление образования», Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управления образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер

к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования», Учреждения, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Руководитель МКУ «Учреждение образования», руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии с требованиями правовых актов пункта 1.4 настоящего Регламента, требований настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управления образования», Учреждения имеют Заявители Услуги, указанные в пункте 1. 4. настоящего Регламента.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования», Учреждения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Руководитель Учреждения, руководитель МКУ «Управления образования» отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 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 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 членов 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;

5.1.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в МКУ «Управление образования» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем по месту поступления. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение (жалобы) в МКУ «Управление образования» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресовано данное обращение (жалобы);
- фамилию заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращений (жалобы);
- личная подпись и дата.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу);
- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.1.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников Учреждения - руководителю МКУ «Управление образования», МКУ «Управление образования» - в администрацию городского округа Богданович.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем МКУ «Управления образования», не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

МКУ «Управление образования»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя,

направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.1.3 настоящего Регламента;

- уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращения (жалобы) и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;

- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

Кроме этого, обращение с жалобой может быть изложено в ходе личного приёма граждан руководителями МКУ «Управление образования». Содержание устного обращения с жалобой на предоставление Услуги заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдаётся Заявителю на руки.

5.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному
регламенту постановления
главы городского округа
Богданович
от 21.04.2014 г. № 725

МКУ «Управление образования», обращение необходимо для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Богданович

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.32	Понедельник Пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	Вторник, Четверг 08.00-12.00 13.00-17.00

Телефон приёмной/факс: (34376)2-24-25 Электронный сайт:<http://www.uobgd.ru>
Электронная почта:uobgd@uobgd.ru

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Богданович

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон, сайт, e-mail	Режим работы учреждений
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение городского округа Богданович "Детский сад № 9" комбинированного вида (МКДОУ "Детский сад № 9")	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)2-30-45 http://b9.tvoyasadik.ru/mkdou9@uobgd.ru	07.00-17.30
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 11" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития воспитанников (МКДОУ "Детский сад № 11")	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13	(34376)2-39-43 http://b11.tvoyasadik.ru/mkdou11@uobgd.ru	07.00-17.30
3	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - Детский сад "Сказка" (МАДОУ "Сказка")	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14	(34376)2-31-55 http://b10.tvoyasadik.ru/mkdouskazka@uobgd.ru	07.00-17.30
4	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МКДОУ № 13)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 4	(34376)2-16-44 http://b13.tvoyasadik.ru/mkdou13@uobgd.ru	07.00-17.30

5	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 комбинированного вида (МКДОУ детский сад №15)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)2-61-30 http://b15.tvoyasadik.ru/mkdou15@uobgd.ru	07.00-17.30
6	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 18" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников (МКДОУ "Детский сад № 18")	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21/А	(34376)2-16-45 http://b18.tvoyasadik.ru/mkdou18@uobgd.ru	07.00-17.30
7	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МКДОУ детский сад № 19)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.3	(34376)2-66-33 http://b19.tvoyasadik.ru/mkdou19@uobgd.ru	07.00-17.30
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27 "Центр развития ребенка – детский сад "Малыш" (МАДОУ "Малыш")	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17/А	(34376)2-53-24 http://b27.tvoyasadik.ru/mkdou27@uobgd.ru	07.00-17.30
9	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 "Берёзка" (МКДОУ д/с № 37)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 15	(34376)2-12-50 http://d37.tvoyasadik.ru/mkdou37@uobgd.ru	07.00-17.30
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 38 "Детский сад Будущего" общеразвивающего вида с приоритетным	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 13	(34376)2-64-20 http://b38.tvoyasadik.ru/mdou38@uobgd.ru	07.00-17.30

11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 39" комбинированного вида "Гнездышко" (МБДОУ "Детский сад № 39 "Гнездышко")	623504, Свердловская область, г. Богданови, ул. Тимирязева, д.2	(34376)2-68-11 http://b39.tvoysadik.ru/ mbdou39@uobgd.ru	07.00-17.30
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 21 "Маленькая страна" (МКДОУ "Детский сад № 21")	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07 http://b21.tvoysadik.ru/ mkdou21@uobgd.ru	07.00-17.30
13	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 (МКДОУ детский сад № 22)	623509, Свердловская область, г. Богданович, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8 а	(34376)36-3-17 http://b22.tvoysadik.ru/ mkdou22@uobgd.ru	07.00-17.30
14	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МКДОУ детский сад №23)	623508, Свердловская область, г. Богданович, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1а	(34376)35-3-35 http://b23.tvoysadik.ru/ mkdou23@uobgd.ru	07.00-17.30
15	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24(МКДОУ детский сад № 24)	623514, Свердловская область, г. Богданович, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24 http://b24.tvoysadik.ru/ mkdou24@uobgd.ru	07.00-17.30
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 комбинированного вида "Земляничка" (МКДОУ №17 "Земляничка")	623502, Свердловская область, г.Богданович, с. Коменки ул. 30 лет Победы, д.13	(34376)39-4-33 http://b18.tvoysadik.ru/ mkdou18@uobgd.ru	07.00-17.30

17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 "Солнышко" (МКДОУ детский сад № 31 "Солнышко")	623507, Свердловская область, г.Богданович, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71 http://b31.tvoysadik.ru/ mkdou31@uobgd.ru	07.00-17.30
18	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 20" (МКДОУ "Детский сад № 20")	623505, Свердловская область, г.Богданович, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 135-а	(34376)37-3-24 http://b20.tvoysadik.ru/ mkdou20@uobgd.ru	07.00-17.30
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников (МКДОУ детский сад №28)	623501, Свердловская область, г.Богданович, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	(34376)31-3-72 http://b28.tvoysadik.ru/ mkdou28@uobgd.ru	07.00-17.30
20	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 "Цветик-семицветик" (МКДОУ детский сад № 40 "Цветик-семицветик")	623511, Свердловская область, г.Богданович, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80 http://b40.tvoysadik.ru/ mkdou40@uobgd.ru	07.00-17.30
21	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 7" (МКДОУ "Детский сад № 7")	623503, Свердловская область, г.Богданович, п. Полдневской, ул. Ленина, д. 17	(34376)48-5-83	07.00-17.30
22	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д.3	(34376)2-18- 86 http://b7.tvoysadik.ru mkdou7@uobgd.ru	07.00-17.30
23	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 25" (МКДОУ "Детский сад № 25")	623513, Свердловская область, г.Богданович, с Гарашки, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37 http://b25.tvoysadik.ru/ mkdou25@uobgd.ru	07.00-17.30
24	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (МКДОУ детский сад № 29)	623506, Свердловская область, г.Богданович, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34 http://b29.tvoysadik.ru/ mkdou29@uobgd.ru	07.00-17.30

Приложение № 2
к административному
регламенту утвержденному
постановлением главы
городского округа
Богданович
от 21.04.2014 г. № 725

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается на основании приказа директора МКУ «Управление образования».

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении» утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), настоящим Положением и другими нормативными актами РФ.

1.3. Целью деятельности Комиссии является реализация полномочий в части комплектования детьми МДОУ.

1.4. Принципами деятельности Комиссии, обеспечивающими объективное, гуманное и доброжелательное отношение к родителям (законным представителям) детей, будущих воспитанников МДОУ являются:

- 1) гласность - информирование субъектов образования об очередности, о наличии свободных мест, об изменениях очередности, об условиях приёма в МДОУ;
- 2) открытость - включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;
- 3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;
- 4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется из специалистов МКУ «Управления образования», педагогических и руководящих работников МДОУ, представителей общественности.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКУ «Управление образования» сроком на один год.

2.3. Возглавляет работу Комиссии председатель. Председателем Комиссии является директор МКУ «Управление образования». При отсутствии председателя работу Комиссии возглавляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ (специалистов Комиссии)

3.1. Специалисты Комиссии осуществляют:

- приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка при постановке на очередь в МДОУ;
- регистрацию ребёнка в очереди для приёма в МДОУ;
- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации в очереди;
- ведение Автоматизированной системы учета очередности в МДОУ (далее - Автоматизированная система учета).
- размещение информации о детях дошкольного возраста на официальном сайте МКУ «Управление образования»;
- комплектование МДОУ к новому учебному году или доукомплектование групп в течение учебного года;
- выдача родителям (законным представителям) путевок для устройства ребёнка в МДОУ;
- подготовка сведений для МДОУ о предварительном комплектовании или доукомплектовании;
- подготовка отчёта о комплектовании или доукомплектовании МДОУ;
- подготовка сведений о потребности населения в предоставлении дошкольного образования; - подготовка сведений об очередности для приёма детей в МДОУ.

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ;
- о снятии с учёта в очереди для предоставления места в МДОУ;
- о выборе МДОУ для внесения ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);

- о внесении ребёнка в список предварительного комплектования (доукомплектования) МДОУ;
- об итогах комплектования МДОУ;
- об осуществлении посещения МДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;
- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии (в его отсутствие заместитель председателя):

- утверждает состав Комиссии и определяет режим работы Комиссии;
- утверждает повестку заседаний Комиссии;
- подтверждает личной подписью и печатью МКУ «Управление образования» исходящие документы Комиссии;
- принимает отчёт о комплектовании МДОУ.

Секретарь Комиссии:

- создает условия для работы Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- приглашает на заседание членов Комиссии;
- готовит повестку заседаний Комиссии;
- обеспечивает организацию и контроль качества работы членов Комиссии;
- обеспечивает соблюдение установленного порядка работы Комиссии;
- ведёт приём родителей (законных представителей) для регистрации ребёнка в очереди на приём в МДОУ;
- регистрирует детей в «Журнале учета будущих воспитанников»;
- выписывает и выдаёт родителям (законным представителям) уведомления о регистрации ребёнка в «Журнале учета будущих воспитанников»;
- формирует архив документов работы Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- выдает направления родителям (законным представителям) для устройства ребёнка в МДОУ;
- производит регистрацию направлений в «Журнале учета выдачи путевок»;
- готовит ответы на обращения родителей (законных представителей) в МКУ «Управление образования» по вопросам приёма детей в МДОУ;
- составляет отчёт о комплектовании МДОУ;
- ведёт Автоматизированную систему учета;
- информирует родителей (законных представителей) о решении

Комиссии в сроки, определенные настоящим положением;

- составляет списки предварительного комплектования МДОУ.

4.3. Члены Комиссии:

- осуществляют экспертизу представленных документов;
- вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- высказывают особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением, которое фиксируется в протоколе заседания Комиссии;
- участвуют в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой Комиссии;
- принимают участие в подготовке проекта решения Комиссии, делают запрос в МДОУ о предоставлении дополнительной информации по рассматриваемому вопросу в необходимых случаях.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами работы Комиссии;
- принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
- использовать и передавать служебную информацию только в установленном порядке.

5.2. Члены Комиссии несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2. настоящего Положения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия создается ежегодно.

6.2. Комиссия заседает не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы МКУ «Управление образования». Заседания считаются правомочными, если на них присутствует две трети состава. На каждом заседании ведется протокол. Решение принимается большинством голосов, при этом любой член Комиссии имеет право на особое мнение, которое фиксируется в протоколе.

6.3. Заседание Комиссии готовится секретарём не позднее, чем за 1 неделю до заседания Комиссии.

6.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- сведения об очередности;
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в ДОУ;
- заключения ПМПК (при приёме детей в группы компенсирующей

направленности);

- сведения о плановом приёме детей в МДОУ на новый учебный год;
- информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.

6.5. Члены Комиссии знакомятся при необходимости с поступившими документами и материалами, формулируют общие выводы в решение Комиссии.

6.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуется заключениями, сформированными на основании работы с документами;

- нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

6.8. Протокол заседания Комиссии с принятым решением подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии.

Приложение № 3
к административному
регламенту
утвержденному
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 21.04.2014 г. № 725

Путёвка

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений
городского округа Богданович, реализующих общеобразовательные программы
дошкольного образования,
направляет в МДОУ № _____ в _____ группу
ребёнка _____ ,
дата рождения _____
домашний адрес _____ .

Путёвка действительна для предоставления в МДОУ в течение 15 календарных
дней с момента её получения.

Ф.И.О. специалиста Комиссии,
выдавшего путевку

ФИО

Дата

Печать

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



Директору муниципального казенного
учреждения «Управление образования
городского округа Богданович»

от _____

проживающего по адресу _____

(дом.адрес, телефон)

паспорт(серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь _____
(наименование образовательного учреждения)

Моего сына (дочь) _____
(ФИО ребенка полностью)

дата рождения _____

О себе сообщаю следующие сведения

Мать _____

место работы _____

Отец _____

место работы _____

Дополнительная информация (льготы, пожелания в ДОУ №, на какой год)

Я _____
ФИО

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в МКУ «Управление образования». Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МКУ «Управление образования».

В случае изменения сведений, указанных в заявлении, обязуюсь в 10-дневный срок сообщить в МКУ «Управление образования».

« ___ » _____ 20__ г. _____

Подпись

Приложение № 6
к административному
регламенту, утвержденному
постановлением главы
городского округа Богданович
от 21.04.2014 № 725

Журнал учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Рег. №	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Наличие льготы	Желаемое время приема МДОУ	Прим. № МДОУ	Подпись Родителей
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 7
к административному
регламенту, утвержденному
постановлением главы
городского округа Богданович
от 21.04.2014 № 725

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в «Журнале учета будущих воспитанников Муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Богданович»

Настоящее уведомление выдано _____
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что _____
ФИО ребенка, дата рождения

зарегистрирован (а) в журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений ГО Богданович
« ____ » _____ 20 ____ года, регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в МДОУ родителям (законным представителям) предлагается повторно подойти в Управление образованием к специалисту Комиссии, осуществляющему регистрацию, с _____ по ____ 20 года.

Документы, подтверждающие льготу на первоочередное и внеочередное устройство в МДОУ, принимаются до 1 мая. Льгота подтверждается ежегодно.

« __ » _____ 20 __ года

Приложение № 8
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы городского округа
Богданович от 21.04.2014 № 725

Журнал учета выдачи путевок

№ п\п	Регистр. № путевки	Дата выдачи	ФИО, дата рождения ребенка	№ очереди	МДОУ	Наличие льготы	Подпись родителей
1	2	3	4	5	6	7	8