



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2012 № 12495

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с частью 1 статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент городского округа Лобня по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».
2. Опубликовать в городской газете Лобня.
3. Разместить на официальном сайте Управления образования, официальном сайте г.Лобня – Лобня РФ.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя руководителя Администрации города Лобня Куманову Анну Акимовну.

Руководитель Администрации
города Лобня

Начальник Управления делами
Администрации города Лобня
Московской области

Жданова О.Н. Жданова О.Н.



001436

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Постановлением руководителя
Администрации города Лобня
от _____ № _____

**Административный регламент городского округа Лобня
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент городского округа Лобня по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации города Лобня, осуществляющего управление в сфере образования.

Прием заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет, предоставление места для зачисления в ДООУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения городского округа Лобня (далее руководитель ДООУ). На основании решения городской комиссии, созданной при органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (далее – Комиссия) руководитель ДООУ осуществляет зачисление ребенка в ДООУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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»;

– Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011г.№ 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановлением Главы города Лобня от 24.10.2011 № 1827 «О порядке учета детей, нуждающихся в дошкольных образовательных учреждениях, приема и отчисления воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Лобня».

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

1.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.

- Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.
- Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ.
- Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

1.4.2. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

- Прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.
- Информирование заявителей о принятом решении.

1.4.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год

- Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
- Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год.
- Информирование заявителей о принятом решении.

1.4.4. Доукомплектование ДООУ в текущем учебном году:

- Сбор информации ДООУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест.
- Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о постоянном или временном зачислении.
- Информирование заявителей о принятом решении.

1.4.5. Зачисление детей в ДООУ.

- Зачисление ребенка в ДООУ, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется руководителем ДООУ на основании решения Комиссии.

1.5. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (не свыше), являющиеся гражданами Российской Федерации. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей. Заявителем муниципальной услуги могут быть как родители, опекуны, иные законные представители

ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДООУ либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

1.6.1. Результат выполнения административной процедуры «Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ» является справка, подтверждающая постановку на учет в данное ДООУ. Справка может быть передана заявителю в очной (лично) или заочной форме (в бумажном виде документ направляется заявителю по почте на адрес или в электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ).

1.6.2. Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет, зачисление (перевода) ребенка в ДООУ» является принятие решения:

- о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ;
- о зачислении (перевода) ребенка в ДООУ;
- об отказе в зачислении (перевода) ребенка в ДООУ.

Результатом положительного решения является утвержденный список Комиссии. В случае отказа в предоставлении места в ДООУ руководитель информирует заявителя в очной (лично) или заочной форме (в бумажном виде документ направляется заявителю по почте на адрес или в электронном виде направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении), аргументируя причины.

1.6.3. Результатом выполнения административной процедуры: «Комплектование ДООУ на очередной учебный год и доукомплектование» является утвержденный список будущих воспитанников Комиссией.

2. Требования к порядку исполнения услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в ДООУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками ДООУ, участвующими в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Управления образования городского округа Лобня;
- на Интернет-сайтах ДООУ;

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

2.1.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования;
- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение ДООУ муниципального образования, участвующего в предоставлении услуги;
- график работы ДООУ муниципального образования, участвующего в предоставлении услуги;
- график приема сотрудников ДООУ муниципального образования;
- справочные телефоны ДООУ;
- справочные телефоны Управления образования;
- перечень ДООУ, участвующих в предоставлении услуги;

- о порядке зачисления ребенка в ДОУ;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в ДОУ;
- о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОУ;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.4. Часы работы Управления образования Администрации города Лобня:
 понедельник, вторник, среда, четверг – с 09.00 до 18.00; обед - с 13.00 до 14.00;
 пятница – с 09.00 до 16.45; обед – с 13.00 до 14.00;
 суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Часы работы ДОУ:
 понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 07.00 до 19.00;
 суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.6. Приемные дни и телефоны Управления образования Администрации города Лобня:

№	должность	ФИО	Дни недели, время работы				
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Начальник (495)577-12-39 obrazovanielobnya.com	Иванов Борис Григорьевич		с 14.00 до 17.00			
2	Заместитель начальника (495)577-05-76	Дорофеева Наталья Михайловна	с 14.00 до 18.00				
3	Главный специалист (495)577-11-35	Анютина Алена Викторовна		с 14.00 до 18.00		с 14.00 до 18.00	

2.1.7. Приемные дни и телефоны руководителей ДОУ:

№ ДОУ, ФИО заведующего, телефон, адрес электронной почты	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
№1 «Чайка» Клочкова Марина Игнатьевна (495)684-38-48 dc1chaika@yandex.ru	09.00-13.00		14.00-18.00		
№ 2 «Полянка» Талтанова Елена Александровна – декретный отпуск И.О. Горелова Оксана Николаевна (495)579-41-57 ppolyanka@mail.ru		10.00-14.00		13.00-17.00	
№ 3 «Зоренька» Макеева Светлана Викторовна (495)577-73-60 swet.makeewa@yandex.ru	09.00-14.00			14.00-18.00	

№ 4 «Ручеек» Исаева Елена Александровна (495)577-03-17 islana@yandex.ru	9.00-16.00		14.00-17.00		
№ 5 «Рябинка» Салопурова Валентина Ивановна (495)579-44-97 salopurova@mail.ru	08.30-15.30			08.30-15.30	
№ 6 «Березка» Дьячкова Светлана Владиславовна (495)577-11-15 berezkads@mail.ru		09.00-12.00		14.00-17.00	
№ 7 «Ягодка» Смелова Ольга Николаевна (495)577-10-91 dou7.yagodka.lobnja@yandex.ru		09.00-13.00		14.00-17.00	
№ 8 «Золотой петушок» Прохорова Антонина Андреевна (495)577-27-71 dou8-antonina@yandex.ru		09.00-13.00		13.30-17.30	
№ 9 «Колокольчик» Ахметова Татьяна Николаевна (495)577-01-65 TatjanaAh@yandex.ru		09.00-14.00		14.00-17.00	
№ 10 «Незабудка» Канахина Виктория Александровна (495)577-05-00 Dounezabudka@yandex.ru	09.00-14.00		14.00-17.00		
№ 11 «Золотая рыбка» Запорожец Ирина Николаевна (495)577-02-47 mdoy11zr@mail.ru	09.00-16.00		14.00-17.00		
№ 12 «Орленок» Тихомирова Вера Сергеевна (495)577-00-37 orlenok.12@mail.ru	08.00-17.30			08.00-16.00	
№ 13 «Сказка» Каменева Наталья Юрьевна (498)619-57-05 sckazcka.13@yandex.ru			09.00-11.00	15.30-17.30	
№ 14 «Радуга» Перельгина Татьяна Николаевна (495)577-14-84 dou14Raduga@bk.ru	09.00-13.00			13.00-17.00	
№ 15 «Катюша» Турта Наталья Викторовна 8(498)504-65-11 lobnya.katysha.2011@mail.ru		14.00-18.00		09.00-13.00	

2.1.8. Адреса ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Родитель (законный представитель) выбирает детский сад для постановки на учет. В связи с учетом обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников, а так же преемственностью со школой по данному микрорайону, рекомендуем выбирать дошкольные образовательные учреждения непосредственно по близости следующих микрорайонов:

ДОУ	Микрорайоны, улицы
МБДОУ №1 «Чайка» Деповская, 18	улицы: Батарейная, Московская, Деповская, Чайковская, Киевские горки
МБДОУ №2 «Полянка» 9-й квартал, 3	улицы: Краснополянская, Аэропортовская(д.2,4,6,14,16), 9 квартал, Школьная, Садовая, Красная, Гайдара, Верхняя, Фабричная, Есенина, Лесная, Зеленая, Березовая, Парковая
МБДОУ №3 «Зоренька» П.Луговая, Научный городок, 7А	мкр-н Луговая
МБДОУ №4 «Ручеек» Букинское шоссе, 12	Нестериха, Букинское шоссе (четные дома), проезд Шадунца
МБДОУ №5 «Рябинка» Булычева, 11	улицы: Булычева, Спортивная, Пучки, Кленовая, Братья Улюшкины, Киево-Спасская, Липовая, Солнечная, Горка, Сосновая, Набережная, Ольховая, Аэропортовская 3, Молодежная (д.4,4а,10), Текстильная (д.1,4,5,6,8,14), Женевского, Октябрьская, Первомайская, Жуковского.
МБДОУ №6 «Березка» 40 лет Октября, 7	мкр-н Южный: улицы: Окружная, Калинина, 40 лет Октября, Кольцевая, Сумароковская, Первая, Фестивальная, Космонавтов
МБДОУ №7 «Ягодка» Крупской, 10	Ленина(д.1,3,5,7,7а,11,13,15,17,23), Крупская(д.12,12а,14,14а,16,18,20,22,24), Юбилейная(д.4,6), Вокзальная, Полевая;
МБДОУ №8 «Золотой петушок» Комиссара Агапова, 8А	мкр-н Восточный, Птицефабрика
МБДОУ №9 «Колокольчик» Мирная, 9А	Победы(до д.20), Дружбы, Мирная(до д.16, 19), Центральная, Лермонтова, Ленина(с д.27 по 45), Юбилейная(д.8, 10), Пушкина, Туголукова, Крупская(д.24)
МБДОУ №10 «Незабудка» Некрасова, 13	Некрасова(д.5,7,9,11), Промышленная, Чехова
МБДОУ №11 «Золотая рыбка» Ленина, 55	улицы: Ленина(с д.45), Тургенева, Строителей, Победы(с д. 20), Дачная, Иванищенко, Монтажников, Борисова(д.20, частный сектор), Мирная(с д.16 – четные, с д.19 – нечет.), Заречная(до д.18),
МБДОУ №12 «Орленок» Чкалова, 8	мкр-н Букино: улицы: Букинское шоссе (нечетные дома по 31), Чкалова, Авиационная, Циолковского, Борисова, Заречная
МБДОУ №13 «Сказка» Молодежная, 16	Текстильная(д.10,12,18), Молодежная(д.6,8,14), Аэропортовская(д.5,5а,7), Декабристов, 9 мая, Оборонная, Заводская, Красная, Речная, 1-речной переулоч, 2-речной переулоч, 1-ая полевая, 2-ая полевая, Можайского
МБДОУ №14 «Радуга» Ленина, 12	Ленина(д.2/2,4,6/3,8,9,10,16,19), Маяковского(д.1,3/8,4,6,10,12,14), мкр-н Центральный
МБДОУ № 15 «Катюша» Физкультурная, 10	микрорайон Катюшки, поселок Чашниково

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется круглогодично.

2.2.2. Комплектование ДООУ на учебный год осуществляется в сроки с 15 мая по 1 июля текущего года.

2.2.3. До 1 сентября текущего года руководитель ДООУ оформляет договор с родителями и издает приказ о зачислении детей в ДООУ.

2.2.4. После 1 сентября на протяжении всего текущего года продолжается доукомплектование ДООУ на освободившиеся места.

2.3. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в зачислении ребенка в ДООУ. Основанием для отказа являются:

– возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется зачисление детей в ДООУ;

– отсутствие свободных мест в ДООУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, на желаемую дату зачисления ребенка в ДООУ. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное ДООУ при наличии в нем свободного места.

– в случае, если заявитель не явился в ДООУ для зачисления в течение установленного срока.

3. Порядок исполнения услуги

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается к руководителю ДООУ. При обращении заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

3.1. Обращение заявителя в ДООУ для постановки ребенка на учет в ДООУ:

3.1.1. Для постановки ребенка на учет в ДООУ, заявитель обращается в ДООУ лично.

3.1.2. Для постановки ребенка на учет, родителем (законным представителем ребенка), предоставляются следующие документы (приложения № 1-4):

– заявление законного представителя ребенка (приложение № 5);

– документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

– свидетельство о рождении ребенка.

3.1.3. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в ДООУ (о переводе ребенка из одного ДООУ в другое), в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении детей в ДООУ дополнительно предоставляет следующий документ:

– документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка.

3.2. Обращение заявителя в ДООУ при зачислении ребенка в ДООУ:

3.2.1. При зачислении ребенка в ДООУ, заявитель обращается в ДООУ лично.

3.2.2. При зачислении ребенка в ДООУ родителем (законным представителем ребенка), предоставляются следующие документы (приложение № 1-4):

- заявление законного представителя ребенка (приложение № 6);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребенка);
- медицинское заключение (справки по форме Ф-26);
- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление.

3.3. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

4. Описание административных действий.

4.1. Прием документов для постановки на учет для обеспечения доступа к дошкольному образованию.

4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявление принимается руководителем ДООУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель ДООУ.

4.1.3. Содержание административного действия, срок его исполнения:

- Руководитель ДООУ принимает заявление от родителей (законных представителей); проверяет представленные документы на их наличие в полном объеме, согласно настоящему Регламенту; знакомит *в обязательном порядке* родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления в ДООУ); регистрирует детей в «Книге учета будущих воспитанников детского сада».
- Заявителю предоставляется справка о заключения муниципальной услуги (приложение № 8).
- Срок исполнения административного действия не более 3-х дней.

4.1.4. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Регламента.

4.1.5. Результат выполнения административного действия.

Результатом данного административного действия является постановка на учет ребенка заявителя на предоставление муниципальной услуге с присвоением регистрационного номера в «Книге учёта будущих воспитанников детского сада». Заявителю предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

4.2. Комплектование и доукомплектование ДООУ на очередной учебный год.

4.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наличие записи о регистрации ребенка в «Книге учёта будущих воспитанников детского сада».

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Порядок комплектования ДООУ определяется Учредителем в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Уставе ДООУ.

4.2.3. Содержание административного действия, срок его исполнения.

- Возраст детей, принимаемых в ДООУ, определяется Уставом ДООУ.

Комплектование групп ДООУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ранний возраст: от 1 года до 2 лет (при наличии условий в ДООУ);

- 1 младшая группа: от 2 до 3 лет (при наличии условий в ДОУ);
- 2 младшая группа: от 3 до 4 лет;
- средняя группа: от 4 до 5 лет;
- старшая группа: от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа: от 6 до 7 лет;
- в ДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Последовательность действий при выполнении комплектования ДОУ:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Управление образования	До 1 февраля
2.	Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Управление образования	С 15 мая по 1 июля

- До 1 февраля текущего года руководители ДОУ предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.
- На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ, Управление образования осуществляет комплектование ДОУ на очередной учебный год.
- До 1 марта Управление образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДОУ, издает приказ для руководителей ДОУ по формированию групп будущих воспитанников.
- Управление образования устанавливает число групп ДОУ и их количественный состав на очередной учебный год для каждого ДОУ.
- Комплектование осуществляется по следующим направлениям:
 - дети, нуждающиеся в переводе из одного ДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в ДОУ);
 - дети, имеющие преимущественное право на зачисление
 - дети, поступающие в ДОУ на общих основаниях.
- С 15 мая по 1 июля текущего года Комиссия утверждает списки будущих воспитанников.
- До 1 сентября текущего года родители (законные представители ребенка) обязаны заключить договор с ДОУ.

Последовательность действий при выполнении доукомплектования ДОУ:

№	Действия	Ответственное лицо
1.	Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест	Руководитель ДОУ, Управление образования

2.	Рассмотрение заявлений очередников и принятие решений о зачислении	Руководитель ДОУ, Управление образования, Комиссия
3.	Информирование заявителей о принятом решении	Руководитель ДОУ Управление образования

- Сбор информации ДОУ о зачислении, выбытии воспитанников и наличии свободных мест. Основанием для начала административной процедуры является:
 - изменения структуры мест в группах;
 - появление свободных мест (в том числе временных);
 - отчисление ребенка из ДОУ до окончания обучения.
- В случае, если появились свободные места в группах, руководитель ДОУ информирует о соответствующих изменениях Управление образования.
- На основании уведомления об изменениях, Комиссия по комплектованию утверждает дополнительные списки будущих воспитанников в ДОУ.
- При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.
- Руководитель в течение одного рабочего дня информирует законного представителя ребенка о зачислении ребенка в ДОУ.
- В случае, если в течение двух недель законный представитель ребенка не обратился в ДОУ, ему отказывается в предоставлении услуги. Руководитель ДОУ выбирает следующего кандидата на зачисление в ДОУ.
- В случае, если заявитель желает остаться на учете, как нуждающийся в ДОУ, Управление образования вносит соответствующие изменения в базу данных.
- Если заявитель принимает решение отозвать заявление, ребенок снимается с учета на зачисление в ДОУ.

4.2.4. Критерии принятия решения о комплектовании ДОУ

- Основанием для начала административной процедуры является появление свободного места в ДОУ.
- Руководитель ДОУ выбирает кандидата на зачисление в ДОУ, в первую очередь, из списка детей, чьи родители (законные представители) имеют право на внеочередное предоставление места в ДОУ, затем детей, чьи родители (законные представители) имеют право на первоочередное предоставление места в ДОУ, затем детей, чьи родители (законные представители) имеют преимущественное право на зачисление детей в ДОУ, далее – детей, чьи родители (законные представители) не имеют льгот по устройству детей в ДОУ, в соответствии с датой и временем подачи (регистрации) заявления о постановке на учет и подает на утверждение Комиссии.
- При наличии свободных мест руководитель ДОУ может временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей из другого ДОУ на основании согласия законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по согласованию с Управлением образования в следующих случаях:
 - на время капитального ремонта ДОУ;
 - на летний период.
- Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем ДОУ на основании утвержденного Комиссией списка, медицинского заключения

(справки по форме Ф-26), документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя, заявления.

5. Формы контроля

5.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений и осуществляется Управлением образования.

5.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения Управлением образования проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации..

5.4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается Управлением образования.

5.5. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Управления образования, ДОУ.

5.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

6.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работников, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы.

6.2. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в ДОУ, или отказ в зачислении в ДОУ.

6.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Руководителю ДОУ, оказывающему муниципальную услугу на решения, принятые в ходе предоставления указанной муниципальной услуги, действий или бездействия работников, непосредственно участвующих в ее оказании;
- Начальнику Управления образования Администрации г.Лобня по адресу: 141730, 141730, Московская область, г.Лобня, ул. Ленина, д. 4, телефон: 8-495-577-12-39
- Главе города Лобня, Руководителю Администрации города Лобня, Первому заместителю руководителя Администрации города Лобня, курирующему вопросы образования, по адресу: 141730, Московская область, г.Лобня, ул. Ленина, д. 21, телефон- 8-495-577-12-43

6.4. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приема граждан. Личный прием граждан проводится руководителями Комиссии и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, на регулярной основе. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных Комиссии и в холлах ДООУ, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, а также на Портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

6.5. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).

6.6. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

6.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу 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 жалобе вопросов.

6.8. В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

6.9. В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.11. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приема либо через Портал или сайт муниципальной услуги.

6.12. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество обращающегося с жалобой
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

6.13. Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

6.14. Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.15. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.16. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

6.17. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

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

6.19. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

6.20. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

6.21. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

6.22. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

6.23. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

6.24. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

6.25. Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение 30 дней со дня его получения.

6.26. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

7. Заключительные положения.

Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.





Приложение № 1.

Формы и вид обращения заявителя при обращении к руководителю ДОУ или в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя
3	Свидетельство о рождении ребенка	Копия	1	-	Копия	1	-
4	Документ, подтверждающий преимущественное право для зачисления	Оригинал	1	-	Копия	1	-

Приложение № 2.

Формы и вид обращения заявителя при обращении к руководителю ДОУ или в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое	Оригинал	1			1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	УЭК Заявителя	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации Заявителя

Приложение № 3.

**Формы и вид обращения заявителя при обращении в ДОУ для зачисления в
ДОУ**

№	Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	Заявление	Оригинал	1	-	-	-	-
2	Медицинское заключение (справки по форме Ф-26)	Оригинал	1	-	-	-	-
3	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	-	-	-	-
4	Документ, подтверждающий преимущественное право для зачисления	Оригинал	1	-	-	-	-

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОУ

№	Категория	Документы, необходимые для предоставления
1.	Дети- инвалиды	Удостоверение инвалида
2.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи
3.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Справка о факте перенесенного заболевания
4.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий опеку над ребенком
5.	Дети работников бюджетной сферы	Справка о месте работы
6.	Дети судей	Удостоверение судьи
7.	Дети прокуроров и следователей	Удостоверение прокурора
		Удостоверение следователя
8.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего
9.	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 таких лиц	Удостоверение личности военнослужащего
		Удостоверение сотрудника внутренних дел
		Удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы
		Удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы
		Справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан
		Свидетельство о смерти
10	Дети работников Государственной противопожарной службы	Удостоверение работника Государственной противопожарной службы
11	Дети сотрудников и военнослужащих	Удостоверение личности военнослужащего

	специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ	Справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона РФ
12	Дети сотрудников полиции по месту жительства их семей, 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, исключаящие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Удостоверение сотрудника полиции
		Свидетельство о смерти
		Справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности
		Справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы
		Справка с места работы о получении телесных повреждений, исключаящих для них возможность дальнейшего прохождения службы

Приложение № 5.

Форма заявления о постановке на учет в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему
МБДОУ _____
(полное наименование учреждения)

(ФИО заведующего)
от _____
(ФИО заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет**

Прошу поставить на учет в детский сад моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ Дата рождения _____
Адрес по месту регистрации родителей _____

Адрес фактического места проживания _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя, отчество матери _____
_____ телефон раб., моб. _____

Фамилия, имя, отчество отца _____
_____ телефон раб., моб. _____

Телефон (дом.) _____

Срок предоставления места в ДОУ _____ 20 ____ г.
(месяц) (год)

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

Преимущественное право на зачисление в ДОУ на основании: _____

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Почта (Адрес _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

Дата _____ Заполняется руководителем ДОУ:

Подпись родителя _____ Дата постановки на учет _____

Выдана справка о постановке на учет № _____

Подпись руководителя ДОУ _____

Справка получена мною лично. _____ / _____

Приложение № 6

Форма заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Заведующему
МДОУ _____
(полное наименование учреждения)

(ФИО заведующего)

от _____
(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ дата рождения _____
в детский сад с 1 сентября 20 ____ г.

« _____ » _____ « _____ »

Подпись _____

Приложение № 7.

Форма заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое
Председателю городской Комиссия
Дорофеевой Н.М.

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вас перевести моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ дата рождения _____

из детского сада № _____ в детский сад № _____

в связи (указать причину) _____

_____ 20__ г. _____
(Подпись заявителя)

Приложение № 8
(заполняется руководителем ДОУ)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

_____ (полное наименование учреждения)

г. Лобня, _____ (адрес)

Тел/факс (495) _____ (адрес электронной почты)

Исх. № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

СПРАВКА
о постановке ребенка на учет в ДОУ

Дана _____
в том, что _____ -
поставлен(-а) на учет в ДОУ « _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий ДОУ _____ / _____ /