

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.08.2014 № 432-ПА

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», Уставом Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 28.06.2012 № 1280 «Об утверждении Административного регламента предоставления органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в редакции постановлений Главы Полевского городского округа от 28.03.2013 № 760, от 10.07.2013 № 1615).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 21.08.2014 № 432-ПА
Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

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

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление) осуществляет постановку на учет детей, проживающих на территории Полевского городского округа, и получение ими общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Под образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются муниципальные дошкольные образовательные учреждения, а также отдельные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ).

При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

Взаимодействие с юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

Круг заявителей

4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подлежащих зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа.

Субъекты предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется:

органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа при использовании электронной системы «Е-услуги. Образование» (далее – Система);

дошкольными образовательными учреждениями Полевского городского округа, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

отдельными общеобразовательными учреждениями Полевского городского округа, имеющими группы дошкольного образования, подведомственными Управлению (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ.

Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы Управления:

местонахождение: 623384, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, 23а;

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

график приема специалиста Управления:

понедельник с 15.00 до 18.00 часов;

среда с 15.00 до 17.00 часов;

телефон специалиста Управления: 8 (34350) 58959

информация о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена по телефону: 8 (34350) 54880, на информационном стенде, расположенном в Управлении, и при личном обращении или на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>);

номер телефона для справочной информации 8 (34350) 54880;

электронная почта: polevuo@mail.ru;

официальный сайт Управления: (<http://polevuo.ru>).

2) образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, их электронные адреса, официальные сайты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3) Информация о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ), графике приема заявителей расположена на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

при ответах на телефонные звонки граждан специалист Управления (МФЦ) вежливо и подробно информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам:

о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
на информационном стенде в здании Управления размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан;
сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14);

основными требованиями при консультировании Заявителей являются: компетентность, своевременность, четкость изложения материала, полнота, доступность.

Если специалист Управления (МФЦ) не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления (МФЦ) обязан предложить Заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем;

письменный ответ дается при наличии письменного обращения Заявителя. Ответ на письменное обращение направляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

Письменный ответ подписывается начальником Управления, либо лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется по почте.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Заинтересованные лица имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу - Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, муниципальные дошкольные образовательные учреждения, отдельные общеобразовательные учреждения.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет, внесение информации в книгу учета выдачи путевок (приложение № 5 к настоящему Регламенту), выдача путевки и последующее зачисление детей в образовательные учреждения Полевского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования в целях получения общедоступного и бесплатного дошкольного образования, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоение и применение ими гигиенической и физической культуры, социализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения, принятие комиссионного решения об отказе в направлении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

При постановке на учет заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Регламенту). При зачислении ребенка в дошкольное учреждение родителю (законному представителю) выдается путевка в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) в части постановки на учет детей, нуждающихся в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - непосредственно после обращения родителя (законного представителя), либо представителя по письменной доверенности, заверенной надлежащим образом в Управлении, при непосредственном приеме или при обращении в электронной форме не более 15 минут;

2) в части зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение - непосредственно после получения путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в состав воспитанников соответствующего муниципального дошкольного образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция ООН о правах ребенка;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

постановление Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1014-ПП «О Программе снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области на 2011 - 2013 годы»;

Устав Полевского городского округа;

постановление Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг»;

постановление Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановление Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) документ, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (подлинник для ознакомления, копия);

4) для детей с ограниченными возможностями здоровья справку, медицинское заключение, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов путем направления их в адрес Управления (в том числе через МФЦ) по почте, посредством факсимильной или электронной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, либо подведомственных общеобразовательных учреждениях, которые заявитель вправе представить в электронной форме:

- 1) документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронная копия);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);
- 3) документ установленной формы, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при его наличии (электронная копия).

Заявитель заполняет форму заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, в электронном виде на официальном сайте Управления <http://polevuo.ru> с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде.

11. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа являются:

- 1) отсутствие свободных мест в группах для детей соответствующего возраста;
- 2) наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком ДОО;
- 3) истечение срока действия выданной путевки (один месяц);
- 4) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 5) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.
- 6) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в Уставе ДОО;

13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги постановки на учет ребенка, нуждающегося в зачислении в ДОО, принимается комиссией по комплектованию ДОО, не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный настоящим Регламентом;

если возраст ребенка не соответствует возрастным границам, установленным уставом ДОО.

После устранения оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения, о документе, выдаваемом субъектами, участвующими в предоставлении услуги

15. После подачи заявителем документов о постановке на учет ребенка, информация вносится в список граждан для последующего зачисления ребенка в ДООУ. Заявителю выдается уведомление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту. При соблюдении порядка очередности родителю (законному представителю) выдается путевка для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Размер иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. С родителя (законного представителя) взимается плата за содержание ребенка (присмотр и уход) в ДООУ. Родительская плата компенсирует расходы ДООУ по организации питания и соблюдению детьми личной гигиены. Размер платы устанавливается нормативным правовым актом Полевского городского округа. Оплата производится через кредитные учреждения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Срок выдачи уведомления о постановке на учет не может превышать 15 минут. Срок выдачи путевки в ДООУ не может превышать 20 минут.

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

20. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - в течение 1 рабочего дня (дня фактического поступления документов в Управление). Документы, направленные в электронной форме, подлежат регистрации непосредственно после их обработки.

Заявление, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

5) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

7) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

8) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы МФЦ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления и МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги;

3) показатели точности обработки данных методистом;

4) правильность оформления документов методистом;

5) качество процесса обслуживания Заявителей;

6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

23. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления, специалистов МФЦ;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления (МФЦ) к Заявителям (их представителям).

24. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) и их продолжительность:

1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления (МФЦ) осуществляется при личном обращении Заявителя:

при подаче в Управление или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением в Управлении или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

при подаче в Управление или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не более 15 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ - не более 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур), требования к порядку их выполнения Исчерпывающий перечень административных процедур

25. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично в Управление, либо в МФЦ.

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

1) прием обращения о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение, рассмотрение документов;

2) регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение;

3) комплектование учреждения на очередной учебный год;

4) выдача путевки заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок;

5) зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

27. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично в Управление, либо в МФЦ.

2) специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

принимает обращение и прилагаемые к нему документы;
вносит данные в ведомственную автоматизированную систему «Е-услуги. Образование»;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – принятое заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение.

28. Регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое лично в Управление, либо в МФЦ обращение;

2) заявление регистрируется в Системе учета будущих воспитанников;

3) выдается экземпляр заявления и уведомление о регистрации заявления;

4) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

5) результат административной процедуры – зарегистрированное заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение.

6) заявления, принятые через МФЦ направляются курьерской доставкой работником МФЦ в Управление не позднее 5 рабочих дней.

29. Комплектование учреждения на очередной учебный год

1) основанием для начала административной процедуры является распределение вакантных мест в ДОУ.

2) комплектование ДОУ на очередной учебный год производится Комиссией по комплектованию;

3) комплектование ДОУ на очередной учебный год производится в период с 15 апреля по 30 мая текущего года.

3) в ходе комплектования Комиссией проводится:

анализ вакантных мест в ДОУ;

анализ очередности;

утверждение списков;

3) специалист Управления направляет списки в ДОУ не позднее 1 месяца с момента утверждения и обеспечивает оформление путевок.

4) результат административной процедуры – распределенные места в ДОУ.

30. Выдача путевки заявителю в дошкольное учреждение и регистрация путевки в журнале учета выдачи путевок

1) основанием для начала административной процедуры является предоставление места в ДОУ.

2) специалист Управления, либо специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия:

выдает родителям путевку в ДОУ,

регистрирует выдачу путевки в Книге учета выдачи путевок (приложение № 5 к настоящему Регламенту), либо информирует заявителя об отказе в направлении в ДОУ;

3) время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения не более 15 минут;

4) результат административной процедуры – выданная путевка, зарегистрирована в Журнале учета выдачи путевок.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующих административных процедур»

31. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям
и обеспечение доступа заявителей к сведениям
о муниципальной услуге**

32. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом по дошкольному образованию, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов;
- об источнике получения документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроке оказания муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

33. Сведения о рассмотрении заявления могут быть получены заявителем путем направления электронных писем на адрес электронной почты Управления: polevuo@mail.ru, а также при личном обращении.

**Взаимодействие субъекта, предоставляющего
муниципальную услугу, с иными органами
государственной власти, органами местного самоуправления и
организациями, участвующими в предоставлении
муниципальных услуг, в том числе порядок и
условия такого взаимодействия**

34. Органы государственных внебюджетных фондов, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие Управления в процессе предоставления муниципальной услуги с указанными органами и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Получение заявителем результата предоставления
муниципальной услуги**

35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме или путем направления в МФЦ курьером Управления для выдачи заявителю.

По запросу заявителя, поданному, в том числе и по электронной почте, на адрес: polevuo@mail.ru. Копия решения комиссии о рассмотрении запроса направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

36. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления (в МФЦ – должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги и руководством МФЦ в соответствии с должностными обязанностями).

38. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и подведомственных ДООУ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

39. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, в ходе комплексных и тематических проверок деятельности Управления, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

40. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее одного муниципального служащего Управления. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение трех дней.

41. По итогам проверки оформляется акт. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги в сфере дополнительного образования детей доводятся до ДООУ в письменной форме.

Ответственность должностных лиц Управления, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения методистом Управления настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

45. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе исполнения муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) методиста Управления, либо работников ДОУ.

46. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

48. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю Учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, либо руководителей Учреждений, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо Учреждением, в месте предоставления услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Управления (www.polevuo.ru);
- 2) официального сайта Учреждения (приложение № 1);
- 3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Учреждений.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 52 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается Управлением либо Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления либо Учреждения, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение начальника Управления либо руководителя Учреждения жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо Учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 65, пункте 66 настоящего Регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо Учреждении.

56. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

7) отказа Управления либо Учреждения, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В Управлении и Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 55 настоящего Регламента.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Управление, Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и Учреждений, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо Учреждений, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в Управление либо Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление либо Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо Учреждения.

При удовлетворении жалобы Управление либо Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного

лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

65. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок) муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1.	МКДОУ ПГО «Детский сад № 9» и.о. заведующего: Галимзянова Ольга Геннадьевна Адрес: пос. Зюзельский, ул.Молодежная, 5 Адрес сайта: E-mail: dc_9@mail.ru Телефон: 8(34350) 2-91-71
2.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» Заведующий: Мацуева Наталья Витальевна Адрес: ул.Р.Люксембург, 2 Адрес сайта: http://28.dspgo.ru/ E-mail: dc28.pgo@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-52-68
3.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» Заведующий: Вохмякова Ирина Николаевна Адрес: м-н Ялунина, 6 Адрес сайта: http://sadiк32.ru/ E-mail: d_c32@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-52-22
4.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 33» и.о. заведующего: Щепкина Ольга Сергеевна Адрес: м-н Черемушки,20 Адрес сайта: http://33.dspgo.ru/ E-mail: dc_33.pgo@mail.ru Телефон: 8(34350) 5-33-81
5.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 34» Заведующий: Харина Наталья Владимировна Адрес: ул.М.Горького, 1в Адрес сайта: http://dc34pgo.ru/ E-mail: dc_34@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-32-70
6.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 37 общеразвивающего вида» Заведующий: Краковская Юлия Евгеньевна Адрес: м-н Ялунина, 5 Адрес сайта: http://37.dspgo.ru/ E-mail: dc37.pgo@mail.ru Телефон: 8(34350) 3- 58-23

7.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 39 присмотра и оздоровления» заведующий: Ширяева Марина Валерьевна Адрес: ул. Коммунистическая, 31 Адрес сайта: http://dsad39.ru E-mail: dc_39@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-53-94</p>
8.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 40 общеразвивающего вида» Заведующий: Дульцева Марина Константиновна Адрес: ул.К.Маркса, 3, мкр. Центральный, 6 Адрес сайта: http://ds40.umi.ru E-mail: dc_40@mail.ru Телефон: 8(34350) 2-03-04</p>
9.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 41 общеразвивающего вида» Заведующий: Политова Нина Александровна Адрес: ул.Р.Люксембург, 96-а Адрес сайта:http://41.dspgo.ru/ E-mail: dc_41@mail.ru Телефон: 8(34350) 5-18-07</p>
10.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 43 общеразвивающего вида» Заведующий: Черникова Юлия Владимировна Адрес: ул.Победы, 24,ул. Победы, 21, ул. Карла Маркса,20 Адрес сайта: рябинка96.pf E-mail: dc_43@mail.ru Телефон: 8(34350) 2-04-93, 2-15-36</p>
11.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 49 общеразвивающего вида» Заведующий: Курашова Людмила Николаевна Адрес: ул.Р.Люксембург, 105 Адрес сайта:http://49.dspgo.ru/ E-mail: dc_49@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-58-58</p>
12.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» Заведующий: Руслякова Елена Валентиновна Адрес: ул.Ленина, 22 – а Адрес сайта: http://dsad50.ru/ E-mail: dc_50@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-26-53</p>
13.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 51» Заведующий: Девяшина Дина Викторовна Адрес: ул.Р.Люксембург, 91-а Адрес сайта: dc51.polevcity.ru E-mail: dc_51@mail.ru Телефон: 8(34350) 7-15-35</p>
14.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 52» Заведующий: Пономарёва Наталья Александровна Адрес: ул.Горопова, 7 Адрес сайта: http://radugadc52.jimdo.com/ E-mail: dc_52@mail.ru Телефон: 8(34350) 2-25-14</p>
15.	<p>МБДОУ ПГО «Детский сад № 53» Заведующий: Копырина Ирина Валерьевна Адрес: ул.Челюскинцев, 3 Адрес сайта: http://detsad53.i№fo E-mail: dc_53@mail.ru</p>

	Телефон: 8(34350) 2-53-73
16.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 54 комбинированного вида» Заведующий: Пронина Наталия Ивановна Адрес: ул. Коммунистическая, 25а Адрес сайта: http://dc54.polevcity.ru E-mail: dc_54@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-56-24
17.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 57» Заведующий: Фархутдинова Елена Николаевна Адрес: ул.Торопова, 13 Адрес сайта: dc57.caduk.ru E-mail: dc_57@mail.ru Телефон: 8(34350) 2-38-84
18.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 59» Заведующий: Скакун Екатерина Валерьевна Адрес: м-н Ялунина, 22 Адрес сайта: http://59.dspgo.ru/ E-mail: dc_59@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-58-44
19.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 60» Заведующий: Якименко Наталья Владимировна Адрес: ул. Р.Люксембург,85а Адрес сайта: http://ds60.polevcity.ru/ E-mail: ds_60pgo@mail.ru Телефон: 8(34350) 5-03-56
20.	МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» Заведующий: Коростелева Ольга Александровна Адрес: 2 мкр., 14 Адрес сайта: www.ds63polev.ru E-mail: dc_63@mail.ru Телефон: 8(34350) 2-07-26
21.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 65 комбинированного вида» заведующий: Николашина Ирина Викторовна Адрес: Меркулова, 33 Адрес сайта: http://мбдоу65.рф E-mail: dc_65@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-38-37
22.	МКДОУ ПГО «Детский сад № 68» Заведующий: Рассанова Вера Васильевна Адрес: с.Косой Брод, ул.Советская,13 Адрес сайта: http://68.dspgo.ru/ E-mail: dc_68@mail.ru Телефон: 8(34350) 4-90-25
23.	МБДОУ ПГО «Детский сад № 69 комбинированного вида» Заведующий: Орехова Елена Николаевна Адрес: м-н Зеленый бор, 24,25, 27 Адрес сайта: http://мбдоу69.рф/ E-mail: dc_69@mail.ru Телефон: 8(34350) 3-11-43
24.	МКОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский» Директор школы: Кулбаева Зинаида Васильевна

	<p>Адрес: 623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9</p> <p>Адрес сайта: www.zuschool.ru</p> <p>E-mail: zuschool@mail.ru Телефон: (34350)29-1-21</p>
25.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской»</p> <p>Директор школы: Попова Ольга Анатольевна</p> <p>Адрес: 623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный Полевской, ул. Лесная, д.8</p> <p>Адрес сайта: http://school-st.ucoz.ru/</p> <p>E-mail: schoolsam@ya.ru Телефон: 8(34350)28484</p>
26.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»</p> <p>Директор школы: Птухина Елена Николаевна</p> <p>Адрес: 623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д.38а</p> <p>Адрес сайта: www.shool-mramor.ucoz.ru</p> <p>E-mail: shool-mramor@mail.ru Телефон: 8(34350)91688</p>
27.	<p>МКОУ ПГО «Основная общеобразовательная школа с. Курганово»</p> <p>Директор школы: Порсев Всеволод Витальевич</p> <p>Адрес: 623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8</p> <p>Адрес сайта: http://school-kurgaNovo.ru</p> <p>E-mail: kurgaNovo@mail.ru Телефон: 8(34350)93128</p>

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

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения Административной процедуры
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»



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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

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

в том, что _____
(Ф.И.О, ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования,

_____ 20__ г. регистрационный № _____

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законному представителю) предлагается повторно посетить комиссию по учету и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
с _____ по _____ 20__ года

по адресу: г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23А, тел.: 5-89-59

Методист ОМС

Управление образованием _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

ОМС Управление образованием ПГО

ПУТЕВКА № _____ в МДОУ № _____

Выдана _____

(Фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Ф.И.О., место работы матери

Ф.И.О., место работы отца

Домашний адрес _____

Дата выдачи _____

ПУТЕВКА ДЕЙСТВИТЕЛЬНА 1 МЕСЯЦ

Начальник ОМС
Управление образованием ПГО

Ф.И.О.

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

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ в
Администрацию ПГО

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг
ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /

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

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от Управления в МФЦ

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг Администрация ПГО направляет документы, использованные в целях предоставления государственных услуг.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /