



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2014

№ 1797

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 15.02.2013 № 519 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации округа Муром от 15.02.2013 № 519 «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), находящиеся в ведении управления образования администрации округа Муром», изложив его в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации округа Муром И.И.Раевскую.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на Интернет-сайте администрации округа Муром.

Глава округа

Е.Е.Рычков

Приложение
к постановлению администрации
округа Муром
от 18.08.2014 № 1797

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий управлением образования администрации округа Муром и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения).

Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - управление образования администрации округа Муром (далее - управление образования).

1.3. Услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей дошкольного возраста в возрасте от 2 месяцев до 7 лет при отсутствии у детей противопоказаний по состоянию здоровья (далее - заявители).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (Закон РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991, № 2123-1);
- дети прокуроров (Закон РФ от 17.11.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ»);

- дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);
- дети сотрудников Следственного комитета РФ (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)
- иные категории детей, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию

матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227).

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на первоочередной прием, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

Первоочередное право по зачислению детей в учреждение действует на момент комплектования группы в дошкольных образовательных учреждениях.

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в учреждение на общих основаниях.

1.4. Количество групп в учреждении определяется учредителем и устанавливается в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий осуществления образовательного процесса.

1.5. Комплектование учреждения осуществляется на учебный год с 01 июня по 01 сентября текущего года, в остальное время проводится доукомплектование при наличии свободных мест в учреждении.

1.6. До 1 мая текущего года руководители учреждений предоставляют в управление образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

1.7. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.7.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих услугу, органы ответственные за организацию предоставления услуги:

- управление образования администрации округа Муром (располагается по адресу: г. Муром, ул.Московская, 46, тел. приемной начальника: (49234) 3-28-89,е – mail: post@edu-murom.ru, тел. заместителя начальника и специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования (49234) 9-11-68; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00); сайт управления образования: www.edu-murom.ru
- образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1 к административному регламенту).

1.7.2. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов, размещаемых в управлении образования, дошкольных образовательных учреждениях;
- информации, размещаемой на сайте управления образования;
- тематических публикаций и телепередач;
- в ходе личного приема начальником управления образования, заместителем начальника по дошкольному образованию, заведующим дошкольным образовательным учреждением.

1.7.3. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.8. При предоставлении услуги управление образование администрации округа Муром взаимодействует:

- с дошкольными образовательными учреждениями всех видов, находящимися в ведении управления образования администрации округа Муром;
- с органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- с территориальной постоянно действующей психолого-медико-педагогической комиссией при управлении образования администрации округа Муром;
- со средствами массовой информации;
- иными организациями.

1.9. Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители дошкольных образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования (далее соответственно – учет, учреждение) – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на учет, желаемую дату предоставления ребенку места в учреждении, возраст ребенка.

Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах.

Постановлением администрации округа Муром не позднее 01 апреля текущего года дошкольные образовательные учреждения закрепляются за конкретными территориями муниципального городского округа.

2.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу:

- управление образования администрации округа Муром;
- дошкольные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации округа Муром (согласно приложению № 1к постановлению).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей на учет и формирование «электронной очереди»;
- заключение договора между учреждением и родителями (законными представителями) на предоставление бесплатного дошкольного образования;
- приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора;

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента постановки на учет до получения путевки и зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи в дошкольное образовательное учреждение заявления родителями (законными представителями) о постановке на учет и до выдачи путевки управлением образования в выбранное дошкольное образовательное учреждение по заявлению.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 15, 09.04.1992);
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, Федеральный выпуск 5976);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, Федеральный выпуск 6214);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 11.04.2014, № 83);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (Журнал «Вестник образования», январь 2014, № 2; журнал «Вестник образования России», март 2014, № 6);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» («Российская газета», 19.07.2013, Федеральный выпуск 6133);
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области» («Владимирские ведомости», 17.08.2013, № 152);
- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги по приему в дошкольное образовательное учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002

№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

- документ, подтверждающий право на первоочередное, внеочередное устройство ребенка в дошкольное образовательное учреждение;
- заключение территориальной постоянно действующей психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме детей в группы компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности).

Прием детей, впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной постоянно действующей психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. При отсутствии свободных мест родителям (законным представителям) может быть отказано в выдаче путевки в конкретном учреждении и предложено либо место в другом учреждении, где есть свободные места для детей данного возраста, либо предоставлены вариативные формы дошкольного образования до момента получения путевки, но не дольше календарного года с желаемой даты (посещение групп кратковременного пребывания, адаптационных групп, Центров игровой поддержки, посещение занятий в составе действующих групп и др.).

2.10. Ежемесячно на 01 число руководители учреждений подают в управление образования сведения о принятых и выбывших детях за отчетный месяц. Специалистом управления образования обновляются данные о наличии свободных мест в каждом учреждении, и решается вопрос о предоставлении путевки детям, стоящим на учете.

2.11. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- по медицинским показаниям.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней после обращения заявителя.

В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в управление образования администрации округа Муром.

2.12. Основания отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям СанПин, пожарной безопасности, располагать средствами для оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителей;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Прием заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в приложении № 1 (если заявитель обратился в дошкольное учреждение) и согласно режиму работы, указанному в п.1.4.1, если заявитель обращается в управление образования.

Места для ожидания, заполнения запросов (заявлений), проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. В управлении образования, в каждом дошкольном образовательном учреждении должны быть оборудованы информационные стенды в местах ожидания заявителей, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к административному регламенту), и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
- основания отказа в постановке ребенка на учет, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги – в течение 30 календарных дней, при устном обращении – в течение 10 минут.

2.19. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме управление образования обеспечивает:

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение.

3.1.4. Заключение договора с родителями (законными представителями) детей.

3.1.5. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к нему заявлений:

3.2.1. После выбора дошкольного образовательного учреждения родители (законные представители) подают в данное дошкольное образовательное учреждение заявление на получение путевки с указанием желаемой даты поступления ребенка в учреждение на имя начальника управления образования (приложение № 2).

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для получения услуги.

3.2.2. Прием заявления дошкольным образовательным учреждением и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в дошкольное образовательное учреждение родителем (законным представителем) лично, либо через представителя, либо направляется почтой по адресу дошкольного образовательного учреждения или в электронном виде на адрес электронной почты дошкольного образовательного учреждения, через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (приложения N 2 к регламенту).

б) При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

в) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично, либо через законного представителя).

3.2.3. Прием и регистрация документов осуществляется в день их поступления в учреждение в течение 15 минут.

Заявление регистрируется в «Журнале учета будущих воспитанников». При регистрации ребенка в Журнале заявителю вручается уведомление с памяткой для заявителя (приложение № 4 к административному регламенту).

Заявитель ежегодно в апреле подтверждает регистрацию на личном приеме или по телефону с целью уточнения информации о необходимости посещения дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

3.3.1. Еженедельно (по пятницам) заведующие дошкольными образовательными учреждениями сдают заявления в управление образования для принятия начальником управления решения о выдаче путевки. Решение о выдаче путевки принимается за две недели до желаемой даты поступления ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение учебного года при наличии свободных мест.

3.4. Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение:

3.4.1. Результатом данного административного действия является выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение (при наличии свободных мест).

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на льготное получение путевки;
- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.4.2. Факт выдачи путевки регистрируется в «Журнале учета выдачи путевок в МБДОУ».

3.4.3. Путевка на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение действительна в течение 14 календарных дней.

В случае неявки ребенка после указанного срока без уважительной причины место передается другому ребенку.

3.5. Заключение договора с родителями (законными представителями) детей:

3.5.1. До заключения договора с родителями (законными представителями) ребенок проходит медицинское обследование для получения заключения о состоянии его здоровья. Медицинское обследование осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

3.5.2. В детской поликлинике оформляется «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений», форма которой утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации. Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.5.3. Представление результатов медицинского обследования в учреждение производится после получения путевки. Медицинское заключение является основанием для заключения договора с родителями ребенка и зачисления ребенка в учреждение.

3.5.4. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между родителем (законным представителем) и учреждением заключается договор, включающий взаимные права, обязанности и ответственности сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей. Договор составляется в соответствии с примерной формой договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293, в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителю (законному представителю), второй остается в учреждении.

При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

Срок административной процедуры в течение трех календарных дней.

3.6. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.6.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением после заключения договора в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в учреждение.

3.7. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок- схеме (приложение № 3 к административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление образования администрации округа Муром осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной

ной услуги, необоснованного отказа в предоставлении услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации округа Муром, рассматриваются Главой округа Муром.

5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц, специалистов

управления образования при предоставлении муниципальной услуги наделяется начальник управления образования администрации округа Муром.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в управление образования администрации округа Муром, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации округа Муром, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования администрации округа Муром, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица управления образования администрации округа Муром, предоставляющего муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации округа Муром следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей начальником управления образования;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования администрации округа Муром;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8 (49234) 3-28-89;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте управления образования администрации округа Муром;
- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема».

Начальник
управления образования

И.И.Раевская

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование МДОУ	Адрес, телефон	График работы	ФИО заведующего
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №1»	602267 Владимирская обл, г.Муром, ул.Комсомольская, 45, 8(49234) 4-21-12	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Кузьмичева Наталья Владимировна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Экземплярского, 98 8(49234)3-35-44	7.00-17.30	Чернышева Елена Владимировна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	602253 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кирова,15 8(49234)7-55-44	6.30-17.00	Лебедева Светлана Юрьевна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 комбинированного вида»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Мечтателей, ба 8(49234) 6-14-63	7.00-17.30	Астафьева Юлия Владимировна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 комбинированного вида».	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Октябрьская, 80 8(49234)7-41-05	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	И.о. Пашедко Ольга Викторовна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №6»	602267 Владимирская обл, г.Муром, Ремесленная слободка,22 8(49234)3-22-77	7.00-17.30	Харенкова Оксана Валерьевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина, 23а 8(49234)3-17-20	6.30-17.00	Михеева Наталья Владимировна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9».	602247 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина,80 8(49234)2-05-39	7.00-17.30	Миронова Валентина Вячеславовна

9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13».	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Юбилейная.56а 8(49234)3-19-63	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Козлова Надежда Николаевна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида».	602253 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кирова, 30а 8(49234)3-72-17	6.45-17.15 (дежурная группа до 18.00)	Демина Юлия Владимировна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 комбинированного вида».	602200 Владимирская обл, г.Муром, ул.Пролетарская, 58 8(49234)7-41-01	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00; группа, функционирующая с сентября по май (7.00-17.30) по субботам для детей микрорайона)	Егорова Татьяна Александровна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лакина,34 8(49234)3-63-91	7.00-17.30	Гонцова Ольга Анатольевна
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №30».	602265 Владимирская обл, г.Муром, ул.Красногвардейская 41 8(49234)2-16-55	7.00-17.30	Петрухина Елена Александровна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32».	602251 Владимирская обл, г.Муром, ул.Московская,70 8(49234)3-18-08	6.30-17.00	И.о. Князева Анна Евгеньевна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33».	602262 Владимирская обл, г.Муром, ул.Гастелло,5а 8(49234)4-18-34	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Бардина Ольга Валерьевна
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36»	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Лаврентьева 27а 8(49234)9-34-81	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Буянова Елена Анатольевна
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38».	602251 Владимирская обл, г.Муром, ул.Советская, 56б 8(49234)3-17-93	6.30-17.00 (дежурная группа до 18.00)	Подерова Татьяна Васильевна

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Московская, 9а 8(49234)4-40-70	7.00-17.30 (дежурная группа без организации ужина с 17.30-18.00; группа, функционирующая с сентября по май (7.00- 17.30) по субботам для детей микрорайона)	Бибина Елена Владимировна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 комбинированного вида»	602263 Владимирская обл, г.Муром, ул.Пролетарская, 56а 8(49234)7-41-02	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Панина Юлия Анатольевна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №43».	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Ленинградская 324 8(49234)6-30-26	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00)	Костина Наталья Олеговна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44».	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Куйбышева, 32а 8(49234)2-42-16	7.00-17.30	И.о. Якунина Надежда Викторовна
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45».	602252 Владимирская обл, г.Муром, Кооперативный проезд,10 8(49234)4-75-30	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Казарова Татьяна Вячеславовна
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №48 комбинированного вида».	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Орловская, 5а 8(49234)3-51-40	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00)	Алексеева Ирина Юрьевна
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49».	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Орловская,13 8(49234)3-52-92	7.00-17.30	Абакумова Юлия Владимировна
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50	602263 Владимирская обл, г.Муром, ул.Экземплярского, 27 8(49234)3-61-84	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Колганова Марина Николаевна
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №51 комбинированного вида».	602266 Владимирская обл, г.Муром, ул.Кленовая,7 8(49234)2-46-15	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Саакян Алла Сергеевна
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №52».	602264 Владимирская обл, г.Муром, ул.Энгельса,9 8(49234)3-57-77	6.30-17.00	Баранова Ирина Александровна

28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №53 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Муромская, 3а 8(49234)6-14-48	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00)	И.о. Кочеткова Вера Александровна
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	602205 Владимирская обл, г.Муром, ул.Ленинградская 26\5 8(49234)6-16-70	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00)	Климашина Елена Евгеньевна
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №62 комбинированного вида».	602252 Владимирская обл, г.Муром, Кооперативный проезд,5 8(49234) 4-79-30	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	И.о. Титова Елена Владимировна
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №64».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Щербакова,4а 8(49234)9-36-67	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00)	Романова Светлана Константиновна
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей ».	602254 Владимирская обл, г.Муром, ул.Дзержинского,40 8(49234)9-31-29	6.45-17.15 (дежурная группа с 6.30-6.45; с 17.15-17.30)	Никишина Наталья Сергеевна
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №90.	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Серова, 15 8(49234)4-42-04	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.00-7.00; 17.30-18.00)	Мельникова Алла Викторовна
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №94 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	602254 Владимирская обл, г.Муром, ул.Вокзальная, 5 8(49234)	7.00-17.30 (дежурная группа с 6.30-7.00; группы круглосуточного пребывания с 7.00 понедельника до 17.30 пятницы)	И.о. Константинова Ирина Алексеевна
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №158».	602252 Владимирская обл, г.Муром, ул.Куйбышева, 30а 8(49234)9-24-78	6.30-17.00 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Тювикова Валентина Ивановна

36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей»» пос.Механизаторов	602209 Владимирская обл, г.Муром, пос.Механизаторов 47 8(49234)5-11-16	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Романова Людмила Васильевна
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» с.Дмитриевская Слобода	602210 Владимирская обл, г.Муром, Дмитриевская Слобода, ул.Садовая, 15 8(49234)5-12-85	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	Гольшева Людмила Евгеньевна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» пос. Войкова	602210 Владимирская обл, г.Муром, пос.фабрики Войкова, 27а 8(49234) 3-60-04	7.00-17.30	Никитина Светлана Владимировна
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10» (после реорганизации начальной школы-детский сад п.Муромский)	602240 Владимирская обл, г.Муром, Муромский район, п.Муромский, ул.Центральная,41 8(49234)5-53-67	7.00-17.30 (дежурная группа с организацией ужина до 19.00)	И.о. Коноплева Юлия Сергеевна

Начальнику управления образования

(Ф.И.О. руководителя)

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

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать путевку для ребенка

(Ф.И.О.ребенка, дата и место рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

(указать желаемый год поступления, № ДОУ)

Ф.И.О., место работы отца, телефон

Ф.И.О., место работы матери, телефон

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

Я, даю согласие на предоставление своих персональных данных, данных своего ребенка, их обработку в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

С Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности учреждения, а также постановлением администрации округа Муром о закреплении дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального городского округа ознакомлен(а).

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта
2. Копию свидетельства о рождении ребенка.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
4. Копию документов (справок, свидетельств), подтверждающих льготное предоставление путевки.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Выбор дошкольного образовательного учреждения и постановка на учет («электронная очередь») (Приложение № 1).

(информацию о деятельности учреждений, видах и типах, режиме функционирования, кадровом составе, приоритетных направлениях развития детей можно узнать в самом дошкольном образовательном учреждении, на сайте управления образования, на сайте дошкольного образовательного учреждения, в дошкольном отделе управления образования).

Получение информации о наличии свободных мест.

индивидуальное информирование

в ходе личного приема:

- начальником управления образования;
- заместителем начальника по дошкольному образованию;
- заведующим дошкольным образовательным учреждением;

ответ на письменный запрос;

ответ на запрос по электронной почте;
по телефону.

публичное информирование

-информационные стенды в управлении образования, в дошкольных образовательных учреждениях;

-сайт управления образования,

сайты учреждений;

-публикации в СМИ.

Подача родителями (законными представителями) заявления на получение путевки на имя начальника управления образования в дошкольном образовательном учреждении, в электронном виде (по форме Приложение № 2).

Регистрация заявления в «Книге учета заявлений и ходатайств на получение путевки в дошкольное образовательное учреждение».

Представление (еженедельно) заявлений на рассмотрение комиссии управления образования по комплектованию дошкольных образовательных учреждений

Выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение.

Прохождение ребенком медицинского обследования в детской поликлинике по месту жительства.

Заключение договора между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением.

Приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (в 3-х дневный срок после заключения договора).

Информирование родителей (законных представителей), подавших заявление, об отказе в выдаче путевки в связи с отсутствием свободных мест, предложение вариативных форм предоставления дошкольных образовательных услуг (до принятия решения о выдаче путевки).

Уведомление о регистрации ребенка в
«Журнале будущих воспитанников».

Настоящее уведомление выдано _____,
о том, что _____
записан (а) в «Журнале учета будущих воспитанников» в МБДОУ

Дата регистрации и регистрационный номер
Подпись принявшего заявление

Памятка для родителей

1. Ежегодно в апреле необходимо подтвердить потребность в устройстве ребенка в детский сад.
2. Заседание комиссии по зачислению детей проводится в период с 10 по 20 мая.
3. Результаты по зачислению обнародуются путем вывешивания списков в дошкольном образовательном учреждении, на сайте дошкольного образовательного учреждения.
4. Комплектование групп производится с 01 июня по 01 сентября, в остальное время проводится доукомплектование при наличии свободных мест в учреждении.