

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
города Бузулука

30.03.2012 №401-п

О внесении изменений в
постановление администрации
города от 15.03.2011 г. № 318-п

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 30, пункта 5 статьи 40, статьи 43 Устава города Бузулука, постановления администрации города от 28.06.2011 г. №225-п «О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Бузулука»:

1. Внести в постановление администрации города от 15.03.2011 г. №318-п «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)» следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению;

1.2. в названии постановления и в пункте 1 слово «образовательную» заменить словом «общеобразовательную».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования путем размещения на официальном сайте администрации города Бузулука www.бузулук.рф и подлежит опубликованию в газете «Российская провинция».

3. Настоящее постановление подлежит включению в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и связям с общественностью Фогеля В.А.

Глава города

Н.Н.Немков

Разослано: в дело, В.А.Фогелю, Управлению образования администрации города Бузулука – 3 экз., Управлению экономического развития и торговли администрации города Бузулука, редакции газеты «Российская провинция», пресс-службе администрации города Бузулука, юридическому отделу организационно-правового управления администрации города Бузулука, ООО «Информправо плюс».

Приложение к постановлению
администрации города
от 30.03.2012 г. № 401-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет (при наличии групп соответствующего возраста в Учреждении согласно уставу Учреждения), подлежащие зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории города Бузулука (далее – Учреждения).

**1.3. Требования к информированию
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заявители получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством обращения в Управление образования администрации города Бузулука (далее – Управление), в Учреждения с использованием телефонной связи, факсимильной, почтовой связи, посредством электронной

почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или при личном обращении.

Информация об услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и на Портале государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru (далее - Порталы).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.3.2.1. Достоверность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.2. Четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.3. Полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.4. Наглядность форм предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.5. Удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.2.6. Оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация предоставляется:

1.3.3.1. Управлением:

- по адресу: 461040, г. Бузулук, ул.1 Линия, дом 26;
- по телефону: 8(35342)2-19-76 – приемная; 8(35342)2-16-79 - заместитель начальника Управления по учебной работе; 8(35342)2-57-65 - специалист Управления по дошкольному воспитанию; 8(35342)2-18-07 – методист Управления по дошкольному воспитанию (далее – сотрудники Управления); факс-8(35342)2-19-76;

- по электронному адресу: 560u002@obraz-orenburg.ru;

- на официальном сайте Управления: rc-buzuluk.ru;

- на официальном сайте администрации города Бузулука www.бузулук.рф;

- на Порталах;

- график работы Управления:

понедельник-пятница-с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни:

- начальника Управления: вторник с 15.00 до 17.00;

- специалиста по дошкольному воспитанию: вторник, четверг с 14.00 до 16.00.

1.3.3.2. Учреждениями:

- график работы Учреждений:

понедельник-пятница-с 7.30 до 19.30;

выходные дни – суббота, воскресенье.

(Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления, руководителями Учреждений.

1.3.5. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. Муниципальное учреждение здравоохранения «Центральная городская больница г. Бузулука» (далее – МУЗ «ЦГБ г. Бузулука»):

адрес: г. Бузулук, ул. М. Горького, 63;

телефоны:

8(35342) 2- 23-87 - регистратура;

8(35342) 2-27-88 – главный педиатр;

8(35342) 5-21-98 – заведующий отделением;

электронный адрес: buzuluk_pediatr@mail.ru;

график работы:

приемные дни: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота: с 9.00 час. до 12.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5.2. Муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Городская больница №1 города Бузулука» (далее – МАУЗ «ГБ №1 города Бузулука»):

адрес: г. Бузулук, 4 микрорайон, 42;

телефоны:

8(35342) 7-66-83- регистратура;

8(35342) 5-78-06 – заведующий поликлиникой;

электронный адрес: dmyzgb@yandex.ru;

сайт: gb1-buzuluk.ru;

график работы:

приемные дни:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота: с 9.00 час. до 12.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.5.3. Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи города Бузулука «Центр диагностики и консультирования» (далее – МОБУ «ЦДиК»):

адрес: г. Бузулук, 2 микрорайон, 17;

телефон: 8 (35342) 4-36-10;

электронный адрес: psycholog_center@mail.ru;

график работы:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни работы психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК):

среда с 10.00 час. до 12.00 час.

1.3.5.4. Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения города Бузулука» (далее – ГБУ «ЦЗН города Бузулука»):

адрес: г. Бузулук, ул. Кирова, 54;

телефон: 8 (35342) 2-24-94– приемная;

электронный адрес: byzylykczn@mail.ru;

график работы:

приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1.3.6.1. О правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) - п. 2.5. настоящего Административного регламента;

1.3.6.2. О графике (режиме приема заявителей) Управления, Учреждений - п. 1.3.3.1. и п. 1.3.3.2. настоящего Административного регламента;

1.3.6.3. О категории заявителей муниципальной услуги и требованиях к ним;

1.3.6.4. О порядке, сроках и условиях предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.5. О перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.6. Об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.6.7. Об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Время информирования при личном обращении заявителя и при ответах на телефонные звонки составляет не более 15 минут.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления, руководители Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников Управления, Учреждения, принявших звонок.

При невозможности сотрудников Управления, Учреждений, принявших звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится на другого сотрудника или обратившемуся гражданину

сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Управления, расположенном по адресу: 461040, г. Бузулук, ул. 1 Линия, 26, и в зданиях Учреждений по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.10. На информационном стенде содержится следующая информация:

1.3.10.1. Наименование муниципальной услуги;

1.3.10.2. Местонахождение, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронные адреса Управления, Учреждений;

1.3.10.3. Категория заявителей, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга;

1.3.10.4. Текст настоящего Административного регламента с приложениями;

1.3.10.5. Блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

1.3.10.6. Извлечения из законодательных и иных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.10.7. Информация о перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением - в части приема заявлений, постановки на учёт для зачисления детей в Учреждения;

- Учреждениями - в части зачисления детей в Учреждения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МУЗ «ЦГБ г. Бузулука», МАУЗ «ГБ №1 города Бузулука» - для проведения медицинского обследования ребенка и получения Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и

школ-интернатов, по форме, утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 (далее – медицинская карта ребенка);

- МОБУ «ЦДиК» - для проведения обследования ребенка и получения заключения ПМПК для направления в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений.

2.2.2.В случае, 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.

2.2.3.Управлению запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг города Бузулука, утвержденный решением городского Совета депутатов города Бузулука.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в Учреждение:

- прием заявления, постановка на учет для зачисления ребенка в Учреждение;

2) в части зачисления детей в Учреждение:

-зачисление ребенка в Учреждение;

- отказ в зачислении ребенка в Учреждение.

2.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

1) в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждение:

– уведомление о постановке на учет (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) в части зачисления детей в Учреждение:

- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) (далее – договор с родителями);

- уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части приема заявления, постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждения - в день поступления заявления в Управление;

2) в части зачисления ребенка в Учреждение:

- при наличии в Учреждении свободных мест в группах соответствующего возраста и направленности – в день предоставления в Учреждение документов, указанных в пункте 2.6.2. Административного регламента;

- при отсутствии свободных мест - в период комплектования Учреждений (с 1 июня по 15 августа ежегодно), установленный Положением о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденным приказом начальника Управления от 14.10.2009 №01-07/519 - в порядке очередности и с учетом льгот одного из родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в Учреждение и права на получение содействия в устройстве ребенка в Учреждение.

В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан вследствие отсутствия свободных мест в Учреждениях заявления рассматриваются во внеочередном (первоочередном) порядке при комплектовании групп на будущий учебный год либо в течение года при высвобождении мест в Учреждениях.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в части приема заявления, постановки на учет для зачисления ребенка в Учреждения, указанные в пп.1 п.2.3.2. Административного регламента:

- в течение 20 (двадцати) минут с момента регистрации заявления в Управлении выдаются заявителю при его личном обращении;

- в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в Управлении направляются заявителю при его обращении с использованием почтовой связи.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение, указанные в пп.2 п.2.3.2 Административного регламента, выдаются заявителю:

- отказ в зачислении ребенка в Учреждение - в течение 30 (тридцати) минут с момента регистрации заявления в Учреждении;

- договор с родителями - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в Учреждении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (текст опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», вып.XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008г. №7-ФКЗ), (официальный текст с внесенными поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Парламентская газета», №186, 08.10.2003; «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, «Российская газета», №140, 31.07.2002, «Парламентская газета», №144, 31.07.2002);

- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, №12, ст.425);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3451; «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3451; «Российская газета», №147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Первоначальный текст опубликован в изданиях

"Российская газета", №104, 02.06.1998; «Собрание законодательства РФ», №22, 01.06.1998, ст.2331);

- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, №48, ст.4563; "Российская газета", №234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №25, 08.02.2011; «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, №7, ст.900);

- Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №39, 18.02.1992; "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, №8; «Собрание законодательства РФ», №28, 10.02.2011; «Парламентская газета», №7, 11-17.02.2011);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в "Российской газете", № 296, 30.12.2010; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, №1, ст.15; «Парламентская газета», №12, 14-20.01.2011);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «ВНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст.17.97; «Российская газета», № 172, 31.07.1992; текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях «Собрании законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст.150; «Российская газета», №13, 23.01.1996);

- Законом Российской Федерации от 20.12.1995 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст.427);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", N170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, №30, ст.1792);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1192 №2300-1 «О защите прав потребителей» (первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, №15, ст.766);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Первоначальный текст опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ», 1991, № 21, ст.699);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Первоначальный текст опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Первоначальный

текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст. 1044);

- Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.11.2009, №44, ст.5192; «Российская газета», №209, 06.11.2009);

- Указом Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета", №112, 11.06.2003; «Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, №23, ст. 2197);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Первоначальный текст опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 09.10.2000, №41, "Российская газета", №196, 11.10.2000);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, №39, ст.4432; «Российская газета», №200, 24.09.2008);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», №44, 02.03.2000; «Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти», №10, 06.03.2000);

- Законом Оренбургской области от 10.11.2006 №717/144-IV-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области» (Первоначальный текст опубликован в издании «Южный Урал», №252, с.18-19, 16.12.2006; спецвыпуск №25 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области);

- Уставом муниципального образования город Бузулук Оренбургской области (в новой редакции), утвержденным решением городского Совета депутатов от 30.01.2009 №396 (Первоначальный текст опубликован в газете «Российская провинция», №40, 04.04.2009);

- Постановлением администрации города Бузулука Оренбургской области от 28.06.2011 №255-п "О Правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Бузулука" (источник публикации газета «Российская провинция», №84, 23.07.2011);

- Решением городского Совета депутатов г. Бузулука от 27.12.2011 г. №218 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг города Бузулука» (источник публикации газета «Российская провинция», №153, 31.12.2011 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет для зачисления детей в Учреждения:

2.6.1.1. при личном обращении:

- заявление в устной форме с указанием сведений, необходимых для подачи заявления в письменной форме (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Заявителем предъявляются оригиналы следующих документов:

1) свидетельство о рождении ребенка;

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также право на получение содействия в устройстве ребенка в Учреждение (при наличии).

2.6.1.2. при подаче заявления с использованием почтовой связи:

- заявление в письменной форме (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Заявителем прикладываются нотариально заверенные копии документов, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Сведения, указанные в заявлении о постановке на учет, уточняются по заявлению заявителя при их изменениях, касающихся выбора Учреждения, смены фамилии, имени, отчества ребенка, права на первоочередной, внеочередной прием и на получение содействия в устройстве ребенка в Учреждение, смены домашнего адреса, номера телефона и адреса электронной почты.

2.6.2. Перечень документов, необходимый и обязательный для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение:

1) заявление о зачислении ребенка в Учреждение (составляется непосредственно в Учреждении по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

- 2) медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- 4) заключение ПМПК (при устройстве ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности) Учреждений.

Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. в части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в Учреждения:

2.7.1.1. при личном обращении:

- предъявление заявителем документов, предусмотренных п.2.6.1.1. Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, предусмотренных п.2.6.1.1. Административного регламента, с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, несоответствие заявления форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.2. при подаче заявления с использованием почтовой связи:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных п.2.6.1.1. Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов с наличием исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, несоответствие заявления форме, установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. в части зачисления ребенка в Учреждение:

- предоставление заявителем документов, предусмотренных п.2.6.2. настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в Учреждение;

- истечение срока действия путевки, оформленной в соответствии с п.3.2.3. и п.3.2.4. пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. в части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в Учреждения отсутствуют.

2.8.2.2. в части зачисления ребенка в Учреждение:

-отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление медицинской карты ребенка;
- предоставление заключения ПМПК (при устройстве ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности) Учреждений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут на одного заявителя.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1. или 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется соответственно в день поступления в Управление или в Учреждение.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.13.2. В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются доступные места общего пользования (санитарно-бытовых помещения);

2.13.3. Места ожидания в очереди оборудуются стульями;

2.13.4. Помещения оснащаются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

2.13.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах, расположенных в зданиях Управления и Учреждений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно настоящему Административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.2. Необходимое количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги - 1 (одно): в части зачисления ребенка в Учреждение с руководителем Учреждения при подаче заявления о зачислении.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих процедур:

3.1.1.в части приема заявлений, постановки на учёт для зачисления детей в Учреждения:

3.1.1.1.прием и регистрация заявления с документами, указанными в п.2.6.1.1. Административного регламента или отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п.2.7.1. Административного регламента;

3.1.1.2.подготовка и выдача уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение;

3.1.1.3.формирование списков детей в период комплектования Учреждений;

3.1.1.4.оформление и выдача путевок для зачисления детей в Учреждения;

3.1.1.5.уведомление заявителей о предоставлении места в Учреждениях;

3.1.2. в части зачисления детей в Учреждения:

3.1.2.1.прием и регистрация заявления для зачисления ребенка в Учреждение или отказ в приеме заявления для зачисления ребенка в Учреждение;

3.1.2.2.принятие решения о зачислении и заключение договора с родителями или выдача уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

3.2.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учёт для зачисления детей в Учреждения:

3.2.1. прием и регистрация заявления с документами, указанными в п.2.6.1.1. Административного регламента или отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п.2.7.1. Административного регламента:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Управление с устным заявлением или поступление заявления с приложенными документами с использованием почтовой связи.

Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется специалистом по дошкольному воспитанию, методистом по дошкольному воспитанию Управления, к обязанностям которых согласно должностной инструкции, относится предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты Управления).

Специалист Управления проверяет наличие и состав (комплектность) документов, предъявляемых заявителем (уполномоченным представителем) при личном обращении или поступивших путем использования почтовой связи и необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных п.2.6.1.1. Административного регламента и требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1. Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1. и пункта 2.7.1. Административного регламента производится регистрация заявления в журнале регистрации детей, принятых на учет для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Бузулука (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту).

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.1.1. и пункта 2.7.1. Административного регламента производится отказ в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления в журнале регистрации или отказ в приеме документов на основании пункта 2.7.1. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.2. Подготовка и выдача уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация личного обращения заявителя в журнале регистрации.

Специалист Управления оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту) и:

- выдает его заявителю при личном обращении;
- направляет его заявителю при его обращении с использованием почтовой связи.

Результатом исполнения административной процедуры является получение или направление заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 (пять) минут при личном обращении, 1 (один) рабочий день при обращении с использованием почтовой связи.

3.2.3. Формирование списков детей в период комплектования Учреждений.

Основанием для начала административного действия по формированию списков детей для комплектования Учреждений является наличие записи о регистрации ребёнка в журнале регистрации.

Комплектование Учреждений осуществляет комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бузулука (далее – Комиссия), созданная приказом начальника Управления. Порядок работы Комиссии, ее состав и положение о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений утверждается начальником Управления.

Формирование списков детей для комплектования Учреждений осуществляется в соответствии с количеством поданных к 30 апреля текущего года заявлений о предоставлении мест в Учреждениях, времени их поступления, установленного в журнале регистрации, и прав граждан на льготный прием и получение содействия в устройстве ребенка в Учреждение. Сформированные списки детей для комплектования Учреждений утверждаются Комиссией. Комиссия принимает решение о предоставлении места в Учреждениях с оформлением путевки (по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о предоставлении места в Учреждении являются:

- наличие прав на внеочередной, первоочередной прием в Учреждение, получение содействия в устройстве ребенка в Учреждение;
- очередность постановки на учет;
- наличие мест в Учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги.

Внеочередным правом приема в Учреждения пользуются:

- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в результате участия в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы в указанных учреждениях.

Первоочередным правом приема в Учреждение пользуются:

- дети-инвалиды,
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- участники боевых действий;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети единственных родителей (в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25); приемного родителя (опекуна, попечителя).

Содействие в устройстве в Учреждение оказывается детям безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, детям, братья или сестры которых посещают Учреждение, указанное в заявлении о постановке детей на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Утвержденные списки детей для комплектования групп направляются в Учреждения.

При отсутствии свободных мест в Учреждениях, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Учреждение и нежелании заявителя получить путевку в Учреждения, где свободные места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ от предлагаемых вариантов зачисления ребенка в Учреждение. В случае повторного отказа от путевки заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение аннулируется и ребенок снимается с учета.

Результатом исполнения данной административной процедуры являются утвержденные Комиссией списки детей для комплектования групп Учреждений.

Срок исполнения административной процедуры – апрель – май текущего года.

3.2.4. Оформление и выдача путевок для зачисления детей в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче путевок для зачисления детей в Учреждение являются утвержденные списки детей для комплектования групп Учреждений.

Специалист Управления оформляет путевки для зачисления детей в Учреждения и передает их руководителям Учреждений. Факт передачи путевок фиксируется в журнале выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту).

После получения утвержденных списков детей и путевок для комплектования групп детьми руководитель Учреждения в течение 5 дней уведомляет заявителя о предоставлении места в Учреждении способом, указанным в заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в Учреждение.

Срок действия путевки – один месяц со дня уведомления заявителя о предоставлении места ребенку в Учреждении.

В случае неприбытия ребенка без уважительных причин в указанный срок Учреждение в месячный срок со дня уведомления заявителя, путевка аннулируется и ребенок снимается с учета.

В случае неприбытия ребенка в Учреждение по уважительным причинам (болезнь, переезд в другое муниципальное образование, санаторно-курортное лечение, отпуск с выездом за пределы города) срок действия путевки продляется на один месяц.

Результатом данной административной процедуры являются оформленные путевки для зачисления детей в Учреждение и уведомление заявителя о предоставлении места в Учреждении.

Срок исполнения административной процедуры – с 1 июня по 15 августа текущего года.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение:

3.3.1. прием и регистрация заявления для зачисления ребенка в Учреждение или отказ в приеме заявления для зачисления ребенка в Учреждение:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в письменной форме одного из родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения (по форме согласно

приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) с приложенными документами.

Руководитель Учреждения проверяет наличие и состав (комплектность) документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги на предмет их соответствия перечню документов, предусмотренных п.2.6.2. Административного регламента и требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.2. Административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2. и пункта 2.7.2. Административного регламента производится регистрация заявления в журнале движения воспитанников.

При несоответствии представленных документов требованиям пункта 2.6.2. и пункта 2.7.2. Административного регламента производится отказ в приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления ребенка в Учреждение в журнале движения воспитанников или отказ в приеме документов на основании пункта 2.7.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.2. Принятие решения о зачислении и заключение договора с родителями или выдача уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение в журнале движения воспитанников.

Руководитель Учреждения принимает приказ о зачислении ребенка в Учреждение согласно утвержденных Комиссией списков, полученных путевок.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждений только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК.

При приеме ребенка в Учреждение заключается договор Учреждения с родителями. Договор оформляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Учреждении.

Результатом исполнения административной процедуры является получение договора с родителями или уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Срок осуществления данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления в Учреждении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления, руководителями Учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в рамках должностных инструкций, осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Специалисты Управления, руководители Учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления, руководители Учреждений, осуществляющие сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

4.2.1. Прием от заявителей документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области муниципальными правовыми актами города Бузулука для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Бузулука для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами города Бузулука;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами города Бузулука;

7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Бузулука непосредственно главе города либо заместителю главы администрации города по социальной политике и связям с общественностью.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Бузулука, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба содержит:

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

2) 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 направляется ответ заявителю;

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

4) 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 представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, в администрацию города Бузулука подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу и должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы (п.5.2.1. настоящего Административного регламента) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами города Бузулука, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.5. настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты
Учреждений

Наименование Учреждения	Номер телефона	Адрес Учреждения	Электронный адрес	Адрес официального сайта	График работы руководителя
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №1 комбинированного вида»	2 03 60	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Галактионова, д.60	natalymir@mail.ru	http://kinder1.rc-buzuluk.ru/novindex.htm	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №2»	2 91 23	Оренбургская область, город Бузулук, ул. М.Горького/Галактионов а, д.67/45	nata020971@yandex.ru	http://nata020971.narod2.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №3»	7 23 62	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Ленинградская, д. 27	r.om56@mail.ru	-	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад комбинированного вида №4»	5 64 49	Оренбургская область, город Бузулук, 2 микрорайон, д. 37	skazka-centr4@mail.ru	http://skazka.odvsoft.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №5»	7 21 88	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Калинина, д. 40	to-bik72@yandex.ru buz@mdoau5-kapitoshka.ru	http://mdoau5-kapitoshka.ru/glavnaya-stranica/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №6»	2 38 74	Оренбургская область, город Бузулук, ул.М.Егорова, д. 42 А	povichenko.tania2010@yandex.ru	http://www.mdoau-rodnichok.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука	5 59 92	Оренбургская область, город Бузулук,	ryazanova-1961@mail.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00

«Детский сад №7»		ул.Рабочая, д. 65			обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №8»	2 60 34	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Гоголя, д. 38	kolokolchik.dou8@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №9»	4 40 73	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Ушакова. д.82	oazador@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №10»	2 39 63	Оренбургская область, город Бузулук, улица 1 Мая, дом 121	LIFE-56@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №11»	2 58 45	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Щорса/Фабричная, д. 82/6	—	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №12»	2 38 60	Оренбургская область, город Бузулук, ул.1Мая/Октябрьская дом 21/126	Valent-1970@mail.ru	http://detsadbuz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №14»	5 55 18	Оренбургская область, город Бузулук, улица Чапаева, д. 1а	mdou14-romascka@mail.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №15»	2 34 60	Оренбургская область, город Бузулук, ул.О.Яроша, д.29	-	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука	2 33 26	Оренбургская область, город Бузулук,	dou.16@mail.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00

«Детский сад №16»		ул.Октябрьская, дом 38			обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №17»	5 39 12	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Шевченко, д. 78 А	mdoydetsad17@yandex.ru	http://mdobu17.ucoz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №18 комбинированного вида»	9 94 96	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Гая, д.83	ruabinka18@gmail.com	http://ryabinka18.ucoz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №19»	5 35 27	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Фрунзе, д. 103	olg.marfina@yandex.ru	http://mdobu19.ucoz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №20 комбинированного вида»	5 96 48	Оренбургская область, город Бузулук, 7 А микрорайон, д. 19 Б	alla.frolova2011@yandex.ru	http://sadi20.ucoz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №22»	5 21 93	Оренбургская область, город Бузулук, ул. 15 Линия, д. 53А	luda80.10@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №25»	2 06 14	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Пушкина, д. 12	Lapina-larisa@mail.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №26»	7 61 75	Оренбургская область, город Бузулук, 3 микрорайон, д. 5 А	mdoay-26@yandex.ru	http://mdoay-26.ucoz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука	7 62 31	Оренбургская область, город Бузулук,	valit_1952@mail.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00

«Детский сад №27»		1 микрорайон, д. 2 А			обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей»	55485	Оренбургская область, город Бузулук, ул.Луговая, д.2 Б	tat-vas310770@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад присмотра и оздоровления №29»	7 66 56	Оренбургская область, город Бузулук, 1 микрорайон, д. 12 А	pumaisaeva@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №30 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического развития детей»	5 85 52	Оренбургская область, город Бузулук, 4 микрорайон, д. 39	govolga@rambler.ru	http://www.hudet.narod2.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад №31»	7 66 21	Оренбургская область, город Бузулук, 1 микрорайон, д. 20	alexandrowa.sweta2012@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение города Бузулука «Детский сад №32 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей»	7 61 51	Оренбургская область, город Бузулук, 4 микрорайон, д. 27	cheburashka.detsck@yandex.ru	—	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00
Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение города Бузулука «Детский сад комбинированного вида №33»	7 66 94	Оренбургская область, город Бузулук, 2 микрорайон, дом 39	mdou33buzuluk@yandex.ru	http://mdou33.ucoz.ru/	понедельник-пятница 8.00-17.00 обеденный перерыв 13.00-14.00

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления ребенка в учреждение

Настоящее уведомление выдано

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

в том, что _____

(Ф.И.ребенка, дата рождения)

поставлен на учет для зачисления ребенка в учреждение _____.

Регистрационный номер записи в Журнале регистрации детей, принятых на учет для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Бузулука № _____.

Дата постановки на учет _____

Специалист Управления

подпись

Ф.И.О.

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № ____» уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в Учреждение.

Причина отказа: _____

Руководитель Учреждения

(подпись)

(ФИО)

В Управление образования
администрации города Бузулукаот _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____,
проживающего: (адрес фактического проживания)_____
Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления моего ребенка

(фамилия, имя, дата и год рождения)В _____
(указывается наименование муниципального(ых) дошкольного(ых) образовательного(ых)
учреждения(й),с «__»_____.
(желаемая дата зачисления ребенка в учреждение).

При принятии решения о зачислении ребенка в учреждение прошу известить

(указывается способ извещения: по телефону, в письменной форме, в электронной форме)

Дата

подпись

Расшифровка подписи

В МДОУ города Бузулука

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)_____,
проживающего: (адрес фактического проживания)_____
Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, дата и год рождения)

в МДОУ «Детский сад № _____» города Бузулука с «__» _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- 3) заключение ПМПК (при устройстве ребенка в группы компенсирующей и комбинированной направленности) Учреждений.

Куда _____
почтовый адрес заявителяКому _____
Ф.И.О. заявителя

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Руководствуясь пунктом 2.7. Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации города Бузулука от ____ № ____, Управление (Учреждение) уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отказано по следующим основаниям:

(основания для отказа в приеме документов)

Начальник Управления образования
администрации г. Бузулука _____

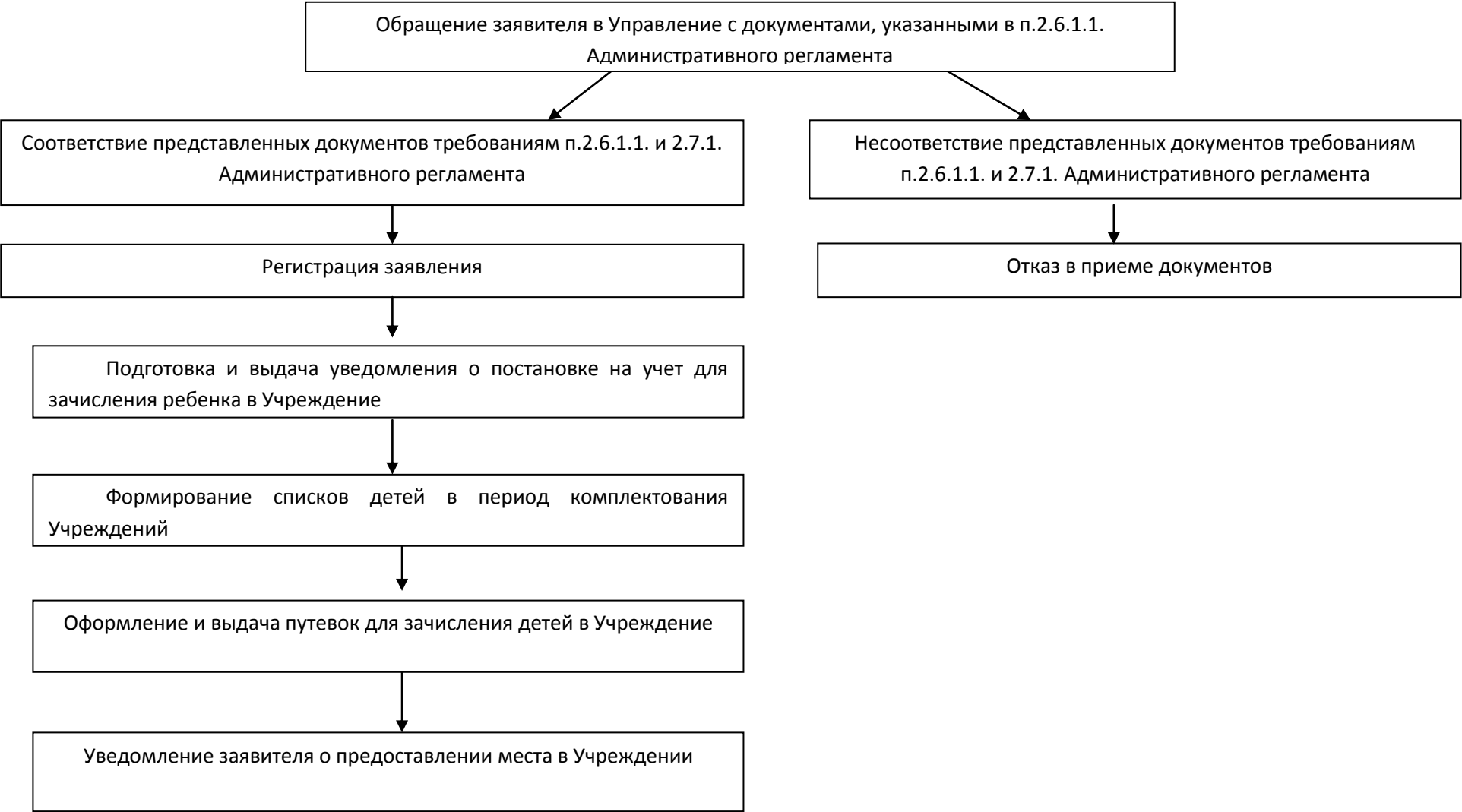
(подпись)

Ф.И.О.

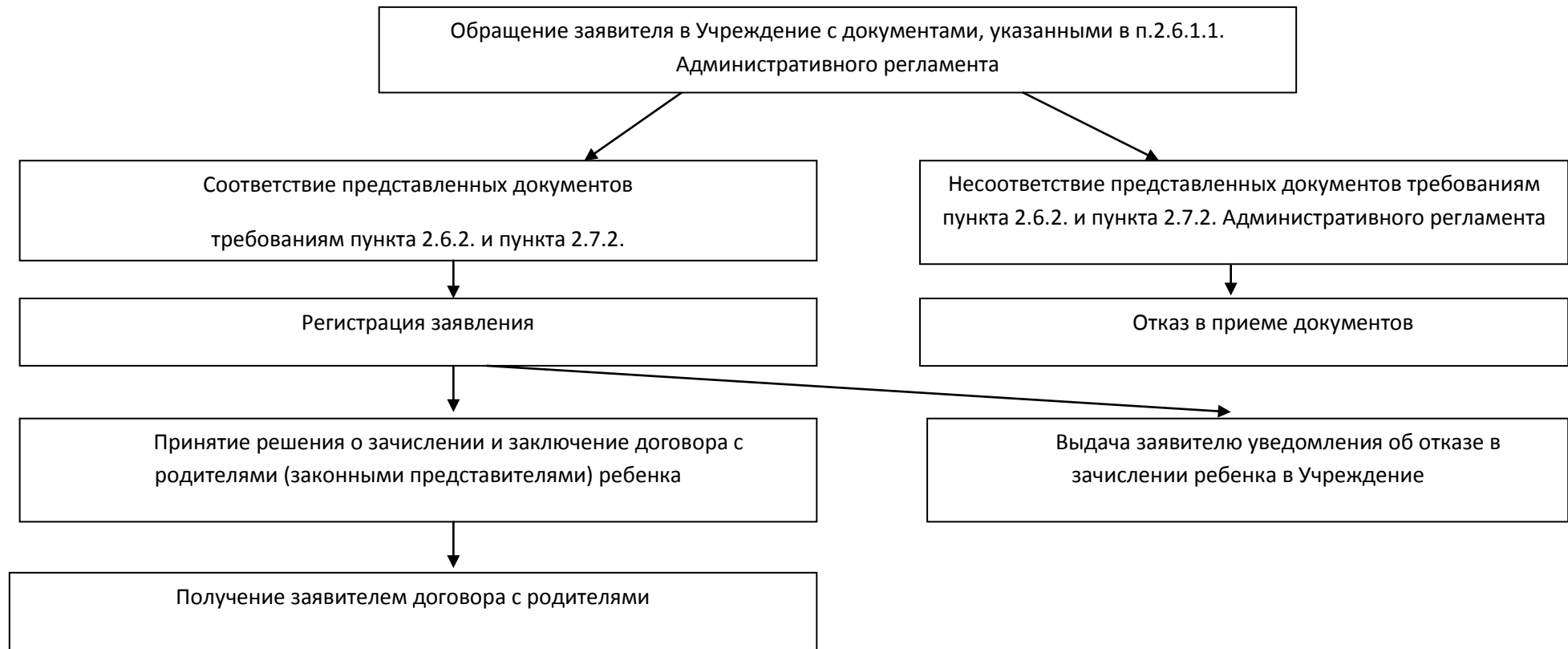
(Заведующий МДОУ «Детский сад № ____») _____ Ф.И.О.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги
в части приема заявления, постановки на учет для зачисления детей в Учреждения



БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждения



[illegible]

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____ от _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных учреждений образовательных города Бузулука, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____»

Фамилия, имя ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Срок действия путевки - один месяц со дня уведомления заявителя о предоставлении места в Учреждении.

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Секретарь _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Журнал выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Регистрационный номер	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. лица, получившего путевку	Подпись лица, получившего путевку	№ МДОУ

Кому: _____

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество,

почтовый индекс, адрес, телефон

ЖАЛОБА
на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____
Ф.И.О., должность _____,
состоящую в следующем: _____
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.