МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 31 (193)

Суббота
11 августа
2012 года

НАРОДНОЕ СЛОВО

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 27.01.2012 года № 143 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1402 ОТ 19.07.2012 Г.

Рассмотрев протест Богдановичского городского прокурора от 22.06.2012 г. № 01-11-12, руководствуясь ст. 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление главы городского округа Богданович от 27.01.2012 года № 143 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в городском округе Богданович изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Богданович А.Н. Кокшарова.

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 19.07.2012 г. № 1402

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Без обращения в Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ «Управление образования») заявители не могут получать Услугу.

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

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– Конституция Российской Федерации;

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

– Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»,

– Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– «Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 30.09.2011г. № 1682;

– иные нормативные правовые акты.

1.5. Результат предоставления Услуги:

– постановка ребенка на учет в МКУ «Управление образования» для определения в МДОУ (далее – Учреждение);

– выдача направления (путёвки) (далее – Путевка), дающего право ребенку посещать Учреждение (приложение № 3);

– приказ руководителя МДОУ о зачислении ребенка в МДОУ;

– предоставление Учреждением общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

– содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) детей дошкольного возраста, проживающие в городском округе Богданович.

Потребители Услуги:

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

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

II. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

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

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

2.1.3. Адрес официального сайта МКУ «Управление образования», содержащего информацию об исполнении Услуги: htt//www.gobogdanovich.ru/ в разделе «Социальная сфера», электронная почта: nes-kos@yandex.ru (приложение № 1).

2.1.4. Получение информации заявителями по вопросам предоставления Услуги являются следующими:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещение на официальном сайте МКУ «Управление образования»;

- с использованием средств телефонной, электронной связи;

- размещение на информационных стендах в МКУ «Управление образования», Учреждениях;

- в ходе личного обращения к специалисту Комиссии по комплектованию муниципальных образовательных учреждений и дошкольных групп образовательных учреждений городского округа Богданович, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Комиссия) и (или) должностным лицам, ответственным за предоставление Услуги.

Консультирование Заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится специалистом Комиссии по дошкольному образованию МКУ «Управление образования», руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефону. Время приема: вторник с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00; четверг с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 (приложение № 1).

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

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

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

– информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;

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

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

– решение о выделении путёвки в Учреждение размещаются не позднее 3 дней со дня заседания Комиссии.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры).

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Приостановление предоставления Услуги, как правило, носит заявительный характер. В течение года приостановление предоставления Услуги ребёнку осуществляется:

- по заявлению родителя (законного представителя) не может превысить 30 календарных дней;

- не предоставление Заявителем измененных личных данных или не подтверждено документально право на внеочередное и первоочередное зачисление на период комплектования до 01 мая;

- предоставление Услуги может быть приостановлено Учреждением, в данном случае сроки приостановления предоставления Услуги устанавливает Учреждение по согласованию с МКУ «Управление образования».

2.2.4. Допустимый срок выдачи Путёвки, дающего право ребенку посещать Учреждение установлен пунктом 2.2.2.

2.2.5. Допустимые сроки при подаче и получении документов Заявителем установлены пунктом 2.2.2.

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

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

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

– заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

– невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги;

– не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества - для физических лиц, наименование организации - для юридических лиц, почтового адреса заявителя;

– при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

– соблюдение порядка распределения мест для устройства детей в Учреждение согласно зарегистрированной очерёдности;

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

2.4. Требования к местам предоставления Услуги.

2.4.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее прием и выдачу документов, консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги.

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

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

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

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

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

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

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

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

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

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

– письменное заявление родителей (законных представителей);

– паспорт или иной документ, подтверждающий личность родителей (законных представителей);

– свидетельство о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий право первоочередного, внеочередного, преимущественного устройства ребёнка в Учреждение;

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида и логопедический пункт.

Зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется с предъявлением документов:

– путёвки, выданной МКУ «Управление образования»;

– паспорт (копия паспорта);

– результатов медицинского обследования ребенка;

– свидетельство о рождении ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка);

– заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедический пункт).

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

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

III. Административные процедуры

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

3.2. Предварительные процедуры:

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

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

Ответственным за предоставление Услуги является специалист Комиссии.

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

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

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

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

- снятие с учёта при подаче личного заявления родителей (законных представителей);

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, послуживших основанием для постановки ребёнка на очередь.

Ознакомление со списком комплектования Учреждений происходит с 01 июня по 31 августа текущего года в МКУ «Управление образования».

3.2.2. Получение Заявителем путевки в Учреждение.

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

При формировании списка воспитанников Учреждений, подлежащих зачислению на новый учебный год, Комиссия рассматривает очерёдность зарегистрированных заявлений, поступивших в МКУ «Управление образования» не позднее 30 мая текущего года. Выдача путевок производится в МКУ «Управление образования» с 01 июня по 31 августа текущего года секретарём Комиссии. Адрес, телефоны специалистов, график работы указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

– наличие прав на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение путевки;

– порядок очереди;

– наличие мест в Учреждении;

– наличие особых образовательных потребностей для зачисления в группы компенсирующего, комбинированного вида;

– соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Право внеочередного получения путевок имеют:

Окончание на 2-й стр.

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

Окончание. Нач. на 1-й стр.

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

- дети прокуроров, судей;

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

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

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

- дети работников Учреждения, в которое зачисляется ребёнок, на период их работы;

- иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

Первоочередным правом приёма в Учреждения пользуются:

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

- дети родителей (законных представителей ребенка), признанных в законном порядке многодетными, имеющих трех и более детей, не достигших 18-летнего возраста;

- дети военнослужащих и уволенных с военной службы;

- иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.

Распределение мест в Учреждении осуществляется Комиссией в соответствии с имеющимися льготами на внеочередное, первоочередное устройство с учетом указанных в заявлении родителями (законными представителями) сведений.

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

Регистрация выданных путевок производится в Журнале учета выдачи путевок (приложение № 8) и в АСУ.

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

Ответственный за предоставление Услуги – руководитель Учреждения.

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

– в первую младшую группу - дети, в возрасте от 2 лет до 3 лет;

– во вторую младшую группу - дети, в возрасте от 3 лет до 4 лет;

– в среднюю группу - дети, в возрасте от 4 лет до 5 лет;

– в старшую младшую группу - дети, в возрасте от 5 лет до 6 лет;

– в подготовительную к школе группу - дети, в возрасте от 6 лет до 7 лет.

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

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

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

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

- путевки;

- результатов медицинской комиссии;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего, комбинированного вида, логопедический пункт);

- подтверждающих внеочередное и первоочередное право для зачисления в Учреждение;

-свидетельство о рождении (копию);

- подтверждающие личность родителей (законных представителей).

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

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

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

3.3.2. Ответственный за предоставление Услуги – руководитель Учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

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

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем МКУ «Управления образования», Учреждения.

Внутренний контроль подразделяется:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль осуществляют также ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Богданович», отделение государственного пожарного надзора по городскому округу Богданович и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.3. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управления образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

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

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

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управления образования», Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.7. настоящего Регламента.

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

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

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

– если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

– если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

– если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

– фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя кому адресовано данное обращение (жалобы);

– адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

– суть обращений (жалобы);

– личная подпись и дата.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник МКУ «Управление образования» или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник обязан:

– зарегистрировать обращение (жалобу);

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

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

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

Заявитель имеет право:

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

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

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

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

– обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителями МКУ «Управления образования», Учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления.

МКУ «Управление образования»:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

– запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

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

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

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

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

При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения обращений (жалоб) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется в обязательном порядке.

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

– если он является родственником заявителя или его представителя;

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 19.07.2012 г. № 1402

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

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приёма
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.32	Понедельник - Пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	Вторник, Четверг 08.00-12.00 13.00-17.00
Телефон приёмной/факс: (34376)2-24-25 Электронный сайт:http://www.gobogdanovich.ru/ в разделе «Социальная сфера» Электронная почта:nes-kos@ yandex.ru			

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

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефон	Режим работы учреждений
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9» комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)2-30-45	07.00-17.30
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.Октябрьская, д. 13	(34376)2-39-43	07.00-17.30
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – Детский сад «Сказка»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14	(34376)2-31-55	07.00-17.30
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 4	(34376)2-16-44	07.00-17.30
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)2-61-30	07.00-17.30
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального, художественно-эстетического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21	(34376)2-16-45	07.00-17.30
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.3	(34376)2-66-33	07.00-17.30

Окончание на 3-й стр.

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

Окончание. Нач. на 2-й стр.

8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш»	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17	(34376)2-53-24	07.00-17.30
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Березка»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 21	(34376)2-12-50	07.00-17.30
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д.	(34376)2-64-20	07.00-17.30
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» комбинированного вида «Гнездышко»	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, д.2	(34376)2-68-11	07.00-17.30
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07	07.00-17.30
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22»	623509, Свердловская область, г. Богданович, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8	(34376)36-3-17	07.00-17.30
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей	623508, Свердловская область, г. Богданович, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1	(34376)35-3-35	07.00-17.30
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24»	623514, Свердловская область, г. Богданович, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24	07.00-17.30
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 комбинированного вида «Земляничка»	623502, Свердловская область, г. Богданович, с. Коменки ул. 30 лет Победы, д.13	(34376)39-4-33	07.00-17.30
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко»	623507, Свердловская область, г. Богданович, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71	07.00-17.30
18	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	623505, Свердловская область, г. Богданович, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 135-а	(34376)37-3-24	07.00-17.30
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников	623501, Свердловская область, г. Богданович, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	(34376)31-3-72	07.00-17.30
20	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик - семицветик»	623511, Свердловская область, г. Богданович, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80	07.00-17.30
21	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»	623503, Свердловская область, г. Богданович, п. Полдневой, ул. Ленина, д. 17	(34376)48-5-83	07.00-17.30
22	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д.3	(34376)2-18-86	07.00-17.30
23	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	623513, Свердловская область, г. Богданович, с Гарашкинское, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37	07.00-17.30
24	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29	623506, Свердловская область, г. Богданович, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34	07.00-17.30

Приложение № 2 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 19.07.2012 г. № 1402

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования (далее - Комиссия) создается на основании приказа руководителя муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее – МКУ «Управление образования»).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 с изменениями и дополнениями, Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении» утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ), настоящим Положением и другими нормативными актами РФ.

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

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

1) гласность - информирование субъектов образования об очерёдности, о наличии свободных мест, об изменениях очерёдности, об условиях приёма в МДОУ;

2) открытость – включение в состав Комиссии представителей общественности, образовательных учреждений;

3) коллегиальность - участие в подготовке решения всех членов Комиссии;

4) законность - принятие решения в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

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

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

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

2.4. Организацию работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ (специалистов Комиссии)

3.1. Специалисты Комиссии осуществляют:

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

3.2. Комиссия принимает решения:

- о предоставлении места в МДОУ в очередном, первоочередном, внеочередном порядке;
- об отказе в первоочередном, внеочередном предоставлении места в МДОУ;
- о снятии с учёта в очереди для предоставления места в МДОУ;
- о выборе МДОУ для внесения ребёнка в список, по возможности учитывая желание родителей (законных представителей);
- о внесении ребёнка в список предварительного комплектования (доукомплектования) МДОУ;
- об итогах комплектования МДОУ;
- об осуществлении посещения МДОУ с целью разрешения конфликтных ситуаций, получения дополнительной информации;
- о переносе сроков принятия решения до предоставления дополнительной информации;
- о запросе дополнительной информации по рассматриваемому вопросу.

4. КОМПЕТЕНЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ КОМИССИИ

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

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

4.2. Секретарь Комиссии:

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

4.4. Члены Комиссии:

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены Комиссии обязаны:

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

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Комиссия создается сроком на 1 календарный год.

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

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

6.4. На рассмотрение Комиссии представляются следующие документы:

- сведения об очередности;
- документы, подтверждающие право первоочередного, внеочередного приёма в МДОУ;
- заключения ПМПК (при приёме детей в группы компенсирующей направленности);
- сведения о плановом приёме детей в МДОУ на новый учебный год;
- информацию о принятых и выбывших за отчетный месяц детях, о количестве вакантных и льготных мест.

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

6.6. При принятии решения члены Комиссии руководствуется заключениями, сформированными на основании работы с нормативными документами федерального, регионального, местного уровня, регламентирующими комплектование МДОУ.

6.7. Решение Комиссии является обязательным для всех МДОУ.

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

Приложение № 4 к административному регламенту, утвержденному постановлением Главы городского округа Богданович от 19.07.2012 г. № 1402

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

Подача заявления в муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»

↓

Постановка на учет с подачей заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера

↓

Выдача муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович» заявителю путевки в Учреждение

↓

Зачисление ребенка в Учреждение и заключение взаимного договора на предоставление услуги

↓

Издание приказа о зачислении ребенка не позднее 15 рабочих дней

О внесении изменения в постановление Главы городского округа Богданович от 15.05.2006 г. N 437 «Об утверждении Положения «О предоставлении беспроцентной возвратной ссуды на газификацию жилья»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1431 ОТ 25.07.2012 Г.

Рассмотрев обращение комиссии по предоставлению беспроцентной возвратной ссуды на газификацию жилья, руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Пункт 1 Положения «О предоставлении беспроцентной возвратной ссуды на газификацию жилья», утвержденного постановлением главы городского округа Богданович от 15.05.2006 N 437, изложить в новой редакции:

«1. Настоящее Положение регулирует правила предоставления беспроцентной возвратной ссуды на газификацию жилья (далее по тексту - Ссуда) малообеспеченным гражданам, проживающим (зарегистрированным) на территории городского округа Богданович.

Право на получение ссуды имеют граждане, у которых совокупный семейный доход на каждого члена семьи ниже прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области в месяц.

В исключительных случаях право на получение ссуды могут иметь граждане, у которых совокупный семейный доход на каждого члена семьи составляет свыше прожиточного минимума в расчете на душу населения Свердловской области в месяц.

К исключительным могут относиться случаи, когда многоквартирный жилой дом подлежит отключению от центрального отопления; в составе семьи есть нетрудоспособные иждивенцы или несовершеннолетние дети, обучающиеся на платной основе и т.п.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

Об отмене на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1196 ОТ 02.07.2012 Г.

Постановлением главы городского округа Богданович от 16.02.2012 г. № 283 «О введении на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима и неотложных мерах по стабилизации обстановки с пожарами и гибелью людей» на территории городского округа Богданович был объявлен особый противопожарный режим.

В настоящее время действующих природных пожаров на территории городского округа Богданович нет, лесопожарная обстановка стабильна, среднемесячный показатель количества подлежащих государственному учёту пожаров в населённых пунктах за 2012 г. ниже аналогичного показателя за последние пять лет, руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Особый противопожарный режим на территории городского округа Богданович отменить с 05.07.2012 года.

2. Постановление главы городского округа Богданович 16.02.2012 г. № 283 «О введении на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима и неотложных мерах по стабилизации обстановки с пожарами и гибелью людей» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово».

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

О внесении изменений в постановление Главы городского округа Богданович от 13.09.2010 г. N 1856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1429 ОТ 24.07.2012 Г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы городского округа Богданович от 18.11.2009 N 129-р «О разработке и принятии административных регламентов на предоставление муниципальных услуг населению», руководствуясь ст.28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 13.09.2010 г. № 1856 «Об утверждении административного регламента по предоставлению однократно бесплатно земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства на территории городского округа Богданович» следующие изменения:

1.1. в разделе 2 пункт 2.2. читать в следующей редакции:

«2.2. Сведения о местонахождении Комитета и графике приема заявлений:

Адрес: 623530, г.Богданович, ул.Советская,3, каб.36.

Телефон: 8(34376)2-20-70,2-26-76

Приемные дни:

Вторник 8.00-12.00 час, 13.00-17.00

Четверг 8.00-12.00 час, 13.00-17.00

Официальный сайт администрации городского округа Богданович: www.gobogdanovich.ru »;

1.2. в разделе 2 пункт 2.6. читать в следующей редакции:

«2.6. Перечень документов, необходимых для получения земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

выписку из решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

справку органа местного самоуправления о том, что заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее, чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов (часть четырнадцатая статьи 17 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями)):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

копию справки медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности;

копии документов, подтверждающих семейные отношения с инвалидом (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

справку с места жительства, подтверждающую совместное проживание инвалида и членов его семьи (в случае, если заявление подает инвалид и совместно проживающие с ним члены его семьи);

3) военнослужащие - граждане, проходящие военную службу по контракту, и граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а также военнослужащие - граждане, проходящие военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями (пункт 12 статьи 15 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с последующими изменениями):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

выписку из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения (для граждан, уволенных с военной службы);

справку об общей продолжительности военной службы (для граждан, уволенных с военной службы);

справку войсковой части о прохождении военной службы (для лиц, проходящих военную службу);

копию послужного списка, подтверждающую прохождение службы за пределами территории Российской Федерации, а также в местностях с особыми условиями, заверенную военным комиссариатом (войсковой частью);

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий), граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, а также граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения (при условии признания их нуждающимися в улучшении жилищных условий),:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

удостоверение установленного образца;

5) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (с последующими изменениями)), граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных Постановлением ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (с последующими изменениями):

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

удостоверение установленного образца;

6) граждане, окончившие образовательные учреждения начального, среднего и (или) высшего профессионального образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

копию диплома;

копию трудового договора, подтверждающего факт работы в сельской местности по полученной специальности;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в орган учета с заявлением;

7) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими супругами):

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности супругов, а также подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

копию свидетельства о заключении брака;

8) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей, и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка (путем подачи одного заявления, подписанного обоими родителями):

копии паспортов или иных документов, удостоверяющих в соответствии с законодательством Российской Федерации личности членов семьи, подтверждающих факт их постоянного проживания на территории Свердловской области;

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

копии удостоверений многодетной семьи Свердловской области.

9) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

копии свидетельств о рождении (об усыновлении) детей;

справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов (в случае, если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);

копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей);

копию решения суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей родительских прав, о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

10) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, граждане Российской Федерации, удостоенные звания Героя Социалистического Труда либо награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

копии документов, подтверждающих присвоение специального статуса;

копии удостоверений о награждении соответствующими орденами;

11) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, а также подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Свердловской области;

удостоверение установленного образца»;

1.3. в разделе 3 пункт 3.2 читать в следующей редакции:

«3.2. Решение о включении заявителя в очередь либо об отказе во включении в очередь принимается главой городского округа Богданович в двухмесячный срок от даты представления заявителем документов, установленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

Решение об отказе во включении заявителя в очередь принимается главой городского округа Богданович в случае, если:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) заявление о предоставлении земельного участка подано в уполномоченный орган местного самоуправления не по месту нахождения предполагаемого земельного участка;

3) заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;

4) заявителем ранее уже было реализовано право на бесплатное получение в собственность земельного участка»;

1.4 Пункт 3.3 исключить.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом МО городской округ Богданович Несытых Д.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

О введении на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1361 ОТ 13.07.2012 Г.

В соответствии Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с аномально высокими среднесуточными температурами и опасностью возникновения массовых природных пожаров, в целях стабилизации обстановки с пожарами и гибелью людей при пожарах на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории городского округа Богданович с 16 июля 2012 года особый противопожарный режим.

2. Создать при администрации городского округа Богданович оперативную группу по предупреждению и тушению пожаров в составе:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Топорков В.Г.	Заместитель главы администрации городского округа Богданович - руководитель группы
2	Журавлев В.В.	Начальник управления по делам ГО и ЧС администрации городского округа Богданович
3	Усольцев Е.А.	Ведущий специалист по мобилизационной работе администрации городского округа Богданович
4	Кузнецов А.В. (по согласованию)	Начальник отдела надзорной деятельности городского округа Богданович ГУ МЧС России по Свердловской области
5	Хныкин А.А. (по согласованию)	Начальник 81 пожарной части 59 отряда Федеральной противопожарной службы ГУ МЧС России по Свердловской области
6	Алёшкин А.В. (по согласованию)	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Богдановичскому району

3. На время действия особого противопожарного режима:

3.1. Запретить на территории городского округа Богданович разведение костров, сжигание мусора, выполнение каких-либо других аналогичных огневых работ;

3.2. Рекомендовать населению городского округа Богданович воздержаться от посещения лесных массивов.

4. Начальникам управлений сельских территорий:

4.1. Организовать круглосуточный контроль за пожарной обстановкой на подведомственных территориях;

4.2. Сформировать силы и средства для ликвидации природных пожаров, определить порядок их привлечения;

4.3. Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, пожарные водоемы, подъезды и пирсы для забора воды с естественных водоисточников, устройства для забора воды в водонапорных башнях и котельных) привести в пригодное для эксплуатации состояние;

4.4. В зависимости от оперативной обстановки создать дополнительные минерализованные полосы с целью исключения перехода природного пожара на населённые пункты и в обратном направлении.

5. Группе внештатных инструкторов противопожарной профилактики администрации городского округа Богданович (Шипицина И.В.):

5.1. Дополнительно провести обход всех населённых пунктов с целью выявления опасных участков местности (сухостоя, горючего мусора и т.п.), направить начальникам управлений сельскими территориями предложения по ликвидации опасных участков;

5.2. При проведении проверок противопожарного состояния жилого сектора провести разъяснительную работу с населения о мерах пожарной безопасности в лесах.

6. Средствам массовой информации (редакции «Богдановичское телевидение» и газеты «Народное слово») опубликовать материалы пожарно-профилактического характера, в том числе о причинах возникновения лесных пожаров, правилах поведения в лесах, действиях населения при возникновении лесных пожаров.

7. Рекомендовать ОМВД России по Богдановичскому району (Соколов В.В.) и Отделу надзорной деятельности по городскому округу Богданович (Кузнецов А.В.) создать мобильные группы по контролю за соблюдением населением городского округа Богданович правил пожарной безопасности в лесах.

8. Рекомендовать руководителям учреждений, организаций, предприятий, независимо от форм собственности:

8.1. Привести в готовность к использованию имеющиеся средства пожаротушения;

8.2. Организовать круглосуточный контроль за пожарной обстановкой на подведомственных объектах;

8.3. С персоналом объектов провести внеплановые инструктажи о мерах пожарной безопасности на рабочем месте, в быту и в лесах.

9. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Топоркова В.Г.

10. Постановление опубликовать в газете «Народное слово» и по местному телевидению.

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

Об установлении перечня категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1455 ОТ 31.07.2012 Г.

В соответствии со ст. 93, 104 Жилищного кодекса РФ, ст. 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить Перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович,

3. Считать утратившим силу постановление главы МО «Богдановичский район» от 06.09.2005 N 982 «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович В.Г. Топоркова.

В.А. МОСКВИН,
Глава ГО Богданович.

Приложение к постановлению Главы ГО Богданович от 31.07.2012 г. № 1455

Перечень категорий граждан, которым предоставляются служебные жылые помещения в муниципальном жилищном фонде городского округа Богданович

1. Работники органов местного самоуправления городского округа Богданович.

2. Работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович.

3. Работники, занимающие должности участковых уполномоченных отдела МВД России по Богдановичскому району.

4. Работники ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ».

НАРОДНОЕ СЛОВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Редактор С.Г. СОБОЛЕВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 905 Индекс 53818. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.