



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.02.2015 № 347

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории Воскресенского муниципального
района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (дошкольные организации), расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области».

2. Признать утратившим силу постановление муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 27.09.2013 № 2071 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Воскресенской районной газете «Наше слово» и на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Севостьянову О.В.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

Г.Н. Пестов

Утвержден
постановлением администрации Воскресенского
муниципального района Московской области
от 13.02.2015 № 347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДОШКОЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ), РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (дошкольные организации), расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (дошкольные организации), расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области, (далее - муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32, тел.: 8-496-442-42-03. График предоставления муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 13.45 часов.

Муниципальная услуга в части приёма заявлений о постановке на учёт и зачисление ребёнка в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО) и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при наличии соответствующего Соглашения предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: г. Воскресенск, ул. Энгельса д. 14а, тел. 8(496) 44-48-133 (далее - МФЦ) согласно графику работы МФЦ (приложение № 2). Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы "Зачисление в ДОО"

(далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (дошкольная организация) (далее - ДОО).

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - ПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (www.uo-vmr-mo.ru) (далее - Управление образования), на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области (www.vmr-mo.ru), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Управления образования в месте приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в Управлении образования.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом отдела воспитания, дошкольного и дополнительного образования Управления образования не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11 При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации. :

13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных, изданий.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Управления образования, администрации Воскресенского муниципального района и ПГУ.

15. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие формирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

17. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Управления образования;
- состав Комиссии по комплектованию ДОО;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

18. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет (www.uo-vmr-mo.ru) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителе;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДОО;

- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

19. На ПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела воспитания, дошкольного и дополнительного образования Управления образования, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

20. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на ПГУ.

22. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (дошкольные организации), расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в ДОО, является муниципальное

учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Ответственным подразделением Управления образования по предоставлению муниципальной услуги является отдел воспитания, дошкольного и дополнительного образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления образования и руководители ДОО.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО является:

- отказ в предоставлении путевки в ДОО;
- зачисление в ДОО.

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется муниципальным органом Управления образованием в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса вне зависимости от способа его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенной на территории соответствующего муниципального образования Московской области.

28. В части зачисления ребенка в ДОО - 30 дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОО.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992 г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2004 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.-3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Московской области от 05.06.2016 64/2006-03 "О рассмотрении обращений граждан";
- Законом Московской области от 30.12.2013 № 94/2013-03 "Об образовании";
- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 "О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области";
- Уставом Воскресенского муниципального района Московской области;
- Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», утверждённым решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 30.05.2014 № 907/85;
- постановлением муниципального учреждения «Администрации Воскресенского муниципального района Московской области» от 20.05.2014 1116 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений Воскресенского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (подается лично);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма N 026-у-2000);
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

31. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОО:

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) справка с места работы судьи;
- 4) справка с места работы прокурорского работника;
- 5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 6) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 8) справка с места службы 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;
- 9) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение территориально-психолого-медико-педагогической комиссии;
- 10) справка с места работы сотрудника полиции;
- 11) справка с места службы 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 сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 12) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 13) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;
- 14) справка с места службы военнослужащих;

15) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

16) справка с места работы педагогических и иных работников муниципальных образовательных и общеобразовательных учреждений Воскресенского муниципального района Московской области.

32. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

33. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланк заявления размещён на сайте Управления образования либо предоставляется Управлением образования на безвозмездной основе.

34. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

35. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОО.

В части зачисления в ДОО:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОО;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;

- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОО по уставу ДОО;

- отсутствия свободных мест в ДОО;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в ДОО.

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- документы не принадлежат Заявителю;

- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 9).

36. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;

- по достижении ребенком 7-летнего возраста;

- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОО;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту Управления образования для получения информации не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

39. Прием Управлением образования либо МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация с указанием индивидуального идентификационного номера:

- при личном обращении -1 день;

- через ПГУ -1 рабочий день;

с направлением запроса(ов) от Заявителя Управлением образования в межведомственные организации - 7 рабочих дней.

40. Срок направления Заявителю Управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в ДОО - 5 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

41. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в Управлении образования либо в МФЦ соответственно.

В помещениях Управления образования либо МФЦ, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

42. На информационных стендах в помещениях, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним; 1
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

44. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

45. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

46. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, могут устанавливаться администрацией Воскресенского муниципального района Московской области самостоятельно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде
Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

47. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день (при условии подачи заявления через МФЦ - не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления в МФЦ);

направление запроса о Заявителе Управлением образования в межведомственные организации - 7 рабочих дней;

Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДООУ" обязан явиться в Управление образования за направлением, либо в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

Издание распорядительного акта руководителя ДОО, расположенной на территории Воскресенского муниципального района Московской области, о зачислении ребенка - 5 дней со дня представления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача заявления с идентификационным номером Заявителю;

- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя;

- комплектование ДОО;

- выдача направления для зачисления в ДОО;

- зачисление в ДОО.

49. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОО одного из следующих видов:

- детский сад;

- детский сад компенсирующего вида;

- детский сад комбинированного вида;

- детский сад общеразвивающего вида;

- центр развития ребенка - детский сад.

50. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 30 Административного регламента.

51. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 30 (№№ 1, 3, 5, 6,) настоящего

Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в Управление образования.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;
дату приема документов;
ФИО Заявителя;
наименование входящего документа;
дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

52. При условии подачи заявления через МФЦ регистрация документов в Системе осуществляется специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи заявления в МФЦ.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

53. При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОО (приложение № 3) необходимо наличие возможности входа в Систему.

54. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

55. Для получения муниципальной услуги через ПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете ПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется:

- на ПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);

- при личном обращении в Управление образования либо в МФЦ при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на ПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на ПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

56. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист Управления образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При обращении в МФЦ внесение данных заявления в Систему осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения Заявителя в МФЦ.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

56.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

56.2. После подачи заявления на ПГУ присваивается статус "Подтверждение документов". В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы Управления образования (пункт 3) или в МФЦ для предоставления на обозрение подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем Управление образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов (не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения, при условии обращения через МФЦ) присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

56.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребенку заявление в Системе получает статус "Подтверждение опеки". В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Управление образования либо МФЦ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов (не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения при условии обращения через МФЦ) присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

56.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования или МФЦ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов (не позднее одного рабочего дня, следующего за днём обращения, при условии обращения через МФЦ) присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

56.5. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, в Управление образования при формировании списков по комплектованию ДОО на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

56.6. В случае отсутствия подлинных документов в течение 30 дней, сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями). При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус "Зарегистрировано" в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

56.7. Зарегистрированному заявлению в Системе присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги выдается лично на руки при личном обращении либо отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на ПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении образования в приемные часы работы при личном обращении.

56.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОО.

56.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой ДОО допускается в случае смены места жительства по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемой ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

56.10. Специалист Управления образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет).

56.11. Вновь созданная ДОО вносится на ПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке специалиста Управления образования при наличии соответствующего нормативного акта администрации Воскресенского муниципального района Московской области о создании ДОО (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода новой ДОО в эксплуатацию).

57. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

57.1. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением образования с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

58. Комплектование.

58.1. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распорядительным актом администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

58.2. До 1 апреля текущего года ДОО представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

58.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных организаций.

59. Направление и зачисление в ДОО.

59.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - являются результаты комплектования детьми ДОО.

Специалисты в течение года после комплектования детьми ДОО при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОО.

Направление в ДОО действительно в течение одного месяца с момента присвоения статуса «Направлен в ДОО».

Специалисты при выдаче направлений в ДОО разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО Воскресенского муниципального района Московской области по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

59.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой ДОО заявлению присваивается статус "Направлен в ДОО".

Специалисты Управления образования информируют Заявителя по телефону или на электронный адрес (при его наличии) о направлении ребенка в ДОО. Заявитель вправе отказаться от предложенной ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны иные 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает "стоять" в начале очереди в ожидании "освобождения" места в одной трех желаемых ДОО.

59.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОО" обязан явиться в Управление образования за направлением либо в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

59.4. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения воспитанников в ДОО и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОО". Присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОО" является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

59.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения территориально- психолого-медико-педагогической комиссии.

59.6. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" (приложение № 5).

59.7. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОО, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОО в текущем учебном году.

59.8. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОО" в соответствии с п. 59.3, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус "Не явился". Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус "Зарегистрировано". Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель

отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус "Отказано в услуге".

59.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

60. В случае смены места жительства допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое при наличии мест в ДОО.

60.1. Заявление на перевод ребенка из одной ДОО в другую подается в Управление образования.

60.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод в другую ДОО проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

60.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОО. Заявления на обмен подаются в муниципальный орган Управление образования.

61. Зачисление ребенка в ДОО.

61.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем направления в ДОО.

61.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

61.3. Руководитель ДОО:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДОО;

2) разъясняет Заявителю порядок зачисления ребенка в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

61.4. При зачислении ребенка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

61.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДОО направляет письмо об отказе в приеме путевки в Управление образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

62. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

63. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

66. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

68. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя Управления образования в день приема руководителя Управления образования.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес Управления образования, либо принимается в ходе личного приема в день приема руководителя Управления образования по предварительной записи.

69. Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Управлении образования.

70. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

71. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в Управлении образования. По просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листовки сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

72. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются: наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

73. Управление образования отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и

при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа; от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы; текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

74. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

75. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления образования признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

76. В случае недовлетворенности ответом на жалобу Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и . в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района Московской области"

Почтовый адрес	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32.
Интернет-сайт МУ «Управление образования», Интернет-сайт «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»	www.uo-vmr-mo.ru www.vmr-mo.ru
Электронный адрес отдела воспитания, дошкольного и дополнительного образования МУ «Управление образования»	doshk_otd@mail.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	www.pgu.mosreg.ru
Контактные телефоны отдела воспитания, дошкольного и дополнительного образования МУ «Управление образования»	8(496)442-42-03

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (дошкольные организации),
расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

График работы МФЦ

Многофункциональный центр Воскресенского муниципального района расположен по адресу: г. Воскресенск, ул. Энгельса, 14а (мкр. Новлянский). Телефон: 8 496 44-48-133

График работы:

Понедельник – среда с 8.30- 17.30

Четверг - с 8.30 - 20.00

Четверг - с 8.30 - 20.00

Пятница - с 8.30 – 16.15

Перерыв с 13.00 – 13.45

Суббота - с 8.30 – 14.00 (без перерыва)

Воскресенье – выходной ден

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (дошкольные организации),
расположенные на территории Воскресенского муниципального района
Московской области"

Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области»

(Ф.И.О.)
Заявитель:

(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

_____ серия _____ номер _____
Список образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов
сверху вниз:

ДОУ № _____

ДОУ № _____

ДОУ № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____
Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных услуг _____

Дата подачи заявления _____
Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

(Воскресенский муниципальный район)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБ ОТКАЗЕ
ОТ НАПРАВЛЕНИЯ В ПРЕДЛОЖЕННОЕ ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМОЙ
"ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОУ" ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области»

(Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в
образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования _____,
наименование образовательного учреждения
расположенную на территории Воскресенского муниципального района Московской
области, и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном
году.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОТКАЗ
ОТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА
НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДОШКОЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ),
РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального района
Московской области»

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
Воскресенского муниципального района Московской области в Единой
информационной системе "Зачисление в ДОО".

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

Заявление
о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенную на
территории Воскресенского муниципального района Московской области

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e.mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:
матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, размещенными на сайте образовательной организации,
ознакомлен(а):

Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных
ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись (расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20__ г. Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя
направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию,
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

НАПРАВЛЕНИЕ №

от _____
(дата выдачи направления)

В МДОУ № ____ направляется _____
(ФИО ребёнка, год рождения)

для зачисления в детский сад.

(должность лица выдавшего направления)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории
Воскресенского муниципального района
Московской области"

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(дошкольные организации), расположенные на территории Воскресенского
муниципального района Московской области"

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя МУ «Управление образования») _____
(подпись)