



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2012 № 3067

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

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» (в редакции постановления правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705) и постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

И. о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

УТВЕРЖДЕН
постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 27.11.2012 № 3067

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального учреждения
«Управление образования администрации Воскресенского
муниципального района Московской области»
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

г. Воскресенск
2012 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Управление образования) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявители.

Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании простой рукописной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Местонахождение Управления образования:

Московская обл., Воскресенский район, г. Воскресенск, ул. Победы д. 32

Почтовый адрес: 140200, г. Воскресенск Московской области, ул. Победы, д. 32

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник- четверг: с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.45

пятница: с 08.30 до 16.15, перерыв с 13.00 до 13.45

Выходной: суббота, воскресенье.

1.3.2. Тел. (факс) (8-496-44) 2-30-61

1.3.3. Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: <http://vuo.ucoz.ru>.

Адрес электронной почты Управления образования: voskresensk_uo@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении (по телефону) заявителя (получателя) в Управление образования, муниципальные дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный лицом вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге, при этом время устной консультации по телефону не должно превышать - 15 (пятнадцать) минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю (получателю) муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя (получателя) должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента с приложениями;
график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования осуществляется через размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая:

- официальный сайт Управления образования в сети Интернет <http://vuo.ucoz.ru>;
- официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Московской области www.vmr-mo.ru;
- областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru;
- федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования, муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района, Управления образования с указанием их фамилии, имени, отчества, должности и контактных телефонов;
- перечень дошкольных образовательных учреждений Воскресенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с приложением №1 к настоящему Регламенту;
- о требованиях к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района;
- о порядке подачи заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) и постановке на соответствующий учет;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещении многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Регламент действует в отношении муниципальной услуги Воскресенского муниципального района «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Отраслевым (функциональным) органом администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением образования, а также дошкольными образовательными учреждениями Воскресенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, а также выдачу документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляет Управление образования.

Муниципальная услуга может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

Управление образования принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), следующих видов:

- детский сад, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности;
- детский сад для детей раннего возраста, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет;
- детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста, реализующий общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях;

- детский сад присмотра и оздоровления, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур;

- детский сад компенсирующего вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья;

- детский сад комбинированного вида, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании;

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей, реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое;

- центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).

Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласований), связанных с обращением в иные органы государственной власти или местного самоуправления или организации (включая дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в которые планируется устроить ребенка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- расписка в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленную согласно приложению № 3 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту приема заявления и прилагаемых к нему документов;

- отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению № 4 к Регламенту – предоставляется непосредственно по факту отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленную согласно приложению № 5 к Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

- отказ о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленного согласно приложению № 6 к Регламенту – предоставляется по факту регистрации заявителя;

- направление в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский

сад), оформленного согласно приложению № 7 к Регламенту – предоставляется при удовлетворении поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключением расписки в приеме (или отказа в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение), предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Расписка в приеме (или отказ в приеме) заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляется непосредственно в течение приема и заверяется печатью Управления образования и подписью сотрудника, осуществляющего прием.

Документы оформляются на официальном бланке Управления образования, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценку его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачу расписки в приеме заявления не должно превышать 20 минут.

При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), посредством почтового отправления, электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления предоставляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

Уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления, поданного посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления.

При указании в заявлении, поданного посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», необходимости уведомить о принятом решении, такое уведомление отправляется в течение 1 дня с момента поступления заявления.

Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

Выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в течение 5 минут;
- отправка почтовым сообщением в течение 3 дней с момента уведомления о принятом решении или в течение 3 дней с момента принятия решения, если в заявлении не была указана необходимость уведомления;
- электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 дня с момента поступления заявления.

Уведомление заявителей о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год.

Уведомление о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в отношении заявления, поданного посредством информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», может не предоставляться, если это явно не указано заявителем, при составлении заявления.

Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением – непосредственно во время приема в течение 5 минут.
- отправка почтовым сообщением в течение 3 дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.
- электронным сообщением в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 3 дней с момента уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение или в течение 3 дней с момента возникновения свободных мест в течение учебного года или с момента завершения комплектования групп на очередной учебный год, если в заявлении не была указана необходимость уведомления.

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение поданных заявлений и принятие относительно них решений, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утверждённое приказом министра образования и науки российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- постановление правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

При обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- документ, удостоверяющий лицо, действующее от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);
- свидетельство о рождении ребенка.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), составляется в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к Регламенту. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации,
- дипломатический паспорт,

служебный паспорт,
паспорт моряка,
удостоверение личности моряка,
удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

В качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, предъявляется общегражданский паспорт иностранного государства или иной документ, предусмотренный законом или международным договором Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, предъявляемым лицом, действующим от имени законного представителя ребенка, предъявляется простая рукописная доверенность, выданная законным представителем ребенка.

При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), и свидетельство о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за муниципальной услугой, а их простые копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственных экземплярах прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), простые копии документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), и свидетельства о рождении ребенка.

При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), и свидетельства о рождении ребенка.

При использовании информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на официальном сайте Управления образования.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность (документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка), и (или) свидетельства о рождении.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в перечне подлежащих представлению;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить.

При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Преимущественное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- детей-инвалидов;
- детей одиноких родителей;
- детей учащихся матерей;
- детей студентов;
- детей инвалидов I и II групп;
- детей из многодетных семей;
- детей-близнецов (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей, родные братья или сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия его профиля состоянию здоровья или развития поступающего ребенка (преимущественное право предоставляется только в случае совместного проживания таких детей);
- детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;
- детей, находящихся под опекой;
- детей-сирот;
- детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения;
- детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений;
- детей судей;
- детей прокуроров и следователей;
- детей военнослужащих по месту жительства их семей;
- детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и детей погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц;
- детей работников Государственной противопожарной службы;
- детей 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 Северокавказского региона Российской Федерации;
- детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей 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 детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Преимущественное право признается при подтверждении любой из указанных категорий.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-инвалидов, является удостоверение инвалида.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей одиноких родителей, является один из следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти отца;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о смерти матери;
- решение суда о расторжении брака;
- решение суда о признании мужа безвестно отсутствующим;
- решение суда о признании жены безвестно отсутствующей;
- приговор суда об осуждении мужа к лишению свобод;

- приговор суда об осуждении жены к лишению свобод.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей учащихся матерей, является справка с места учебы учащейся матери.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей студентов, являются справка с места учебы обоих родителей или их студенческие билеты.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей инвалидов I и II групп, является удостоверение инвалида.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей из многодетных семей, является удостоверение многодетной семьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-близнецов, являются свидетельства о рождении обоих детей и документ, подтверждающий их совместное проживание.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, родные братья или сестры которых уже посещают выбранное учреждение, являются свидетельства о рождении детей, документ, подтверждающий посещение выбранного учреждения родными братьями или сестрами, и документ, подтверждающий их совместное проживание.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернойбыльской катастрофы, является справка о факте перенесенного заболевания.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей, находящихся под опекой, является документ, подтверждающий опеку над ребенком.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей-сирот, является один из следующих документов:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родительских прав либо ограничении родительских прав;
- акт о подкидывании либо об оставлении ребенка;
- решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или объявлении умершими;
- решение суда о признании родителей недееспособными.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, является документ, подтверждающий статус эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, является один из следующих документов:

- справка, подтверждающая статус безработного;
- трудовая книжка;
- удостоверение беженца;
- удостоверение вынужденного переселенца.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей педагогических и иных работников государственных образовательных учреждений, является справка о месте работы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей судей, является удостоверение судьи.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей прокуроров или детей следователей, является удостоверение прокурора или удостоверение следователя.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих по месту жительства их семей, является удостоверение личности военнослужащего.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц, является один из следующих документов:

- удостоверение личности военнослужащего;

- удостоверение сотрудника внутренних дел;
- удостоверение сотрудника Государственной противопожарной службы;
- удостоверение сотрудника уголовно-исполнительной системы;
- справка с места работы о подтверждении участия в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан;
- свидетельство о смерти;
- решение суда о признании лица безвестно отсутствующим.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей работников Государственной противопожарной службы, является удостоверение работника Государственной противопожарной службы.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей 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 Северокавказского региона Российской Федерации, является удостоверение личности военнослужащего и справка с места работы об участии в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северокавказского региона Российской Федерации.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей 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 детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

- удостоверение сотрудника милиции;
- свидетельство о смерти;
- справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;
- справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
- справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Документы, подтверждающие преимущественное право, представляются при подаче заявления следующими способами:

- при подаче документов при личном обращении представляется оригинал документа, подтверждающего преимущественное право, а его простая копия в единственном экземпляре прикладывается к подаваемому заявлению;
- при подаче документов посредством почтовой связи простая копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается в единственном экземпляре к почтовому отправлению;
- при подаче документов по электронной почте электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право, прикладывается к электронному письму в качестве вложения;
- при использовании информационной системы для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» к заполненной электронной форме заявления прикладывается электронная (сканированная) копия документа, подтверждающего преимущественное право.

Операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.
- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;
- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право, лишает заявителя такого права и не влечет отказ в приеме документов.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.11.1 Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.11.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 мин.

2.11.3 Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Помещение образовательного учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим требованиям.

2.12.2. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Требования к местам ожидания:

2.12.4.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.12.4.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории образовательного учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.12.6. Требования к оформлению входа в здание.

Здание образовательного учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.7. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов.

2.12.8. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.9. Требования к местам приема заявителей.

2.12.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должностного лица; времени работы.

2.12.9.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.12.9.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (единица измерения - человек);
- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (единица измерения - человек);
- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (единица измерения - дни);
- число дней, прошедших с момента высвобождения места в дошкольном образовательном учреждении в течение учебного года до его выдачи направления на его замещение (единица измерения - дни);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (единица измерения - процент (%));
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (единица измерения – процент (%));
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (единица измерения - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (единица измерения - раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (единица измерения - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п.2.11.2. (единица измерения – процент (%));
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: текущей очередности (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги: предполагаемом сроке получения направления в дошкольное образовательное учреждение (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (единица измерения - процент (%));
- доля заявителей, использовавших информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (единица измерения - процент (%));
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (единица измерения - процент (%));
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, единица измерения - раз);

- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (единица измерения - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (единица измерения – процент (%));

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (единица измерения - процент (%)).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад):

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района;

- выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района;

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

3.2. Прием заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты;

- через информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования, осуществляется в порядке очередности.

Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом Управление не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п.2.6., (дополнительно могут быть предъявлены документы на преимущественное право).

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Управления образования, осуществляющего прием. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. Сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением № 3) и выдает заявителю расписку в приеме документов, а также в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в реестр. Форма и порядок ведения реестра устанавливаются Управлением образования.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, сотрудник Управления образования, осуществляющий прием, оформляет (в соответствии с приложением № 4) и выдает заявителю отказ в приеме документов.

Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Управления образования за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Управления образования, осуществляющим прием.

3.2.8. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Управления образования, осуществляющим прием, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или через информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – заочные обращения), осуществляется в течение дня их поступления.

3.2.10. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Управления образования, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным Регламентом требованиям.

Проверка комплектности заочных обращений документов может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении и отправке электронной формы заявления, при этом сотрудником Управления образования, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

3.2.11. Сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, заносит запись о приеме заявления в реестр и оформляет (в соответствии с приложением № 3) расписку в приеме заявления.

3.2.12. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие пред-

ставленным документам) сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, оформляет (в соответствии с приложением № 4) отказ в приеме документов.

3.2.13. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, сотрудник Управления образования, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, расписка (отказ) в приеме заявления оформляется на официальном бланке Управления образования за подписью его руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.14. При уведомлении по телефону сотрудником Управления образования, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им расписки (отказа) в приеме заявления (в случае личного обращения за распиской (отказом) с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. О принятом решении сотрудник Управления образования, осуществляющий обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение дня расписки (отказы) в адрес заявителей, изъявивших при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на электронную почту, или электронным сообщением в личном кабинете в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Почтовые отправления доставляются в почтовое отделение в порядке и течение срока установленного внутренними актами Управления образования.

3.2.16. Данные реестра обо всех принятых в течение дня заявлениях передаются для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения.

По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с приложениями № 5 и № 6).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, видам дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из полученных групп оформляется проект протокола постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, содержащий следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваемого номера очередности;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению руководителя Управления образования в проект протокола могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется коллегиально. Порядок коллегиального рассмотрения заявлений, а также состав коллегии определяется Управлением образования. По решению Управления образования в состав коллегии включается представитель этого органа.

Заседание коллегии проводится не реже 1 раза в 10 дней.

3.3.6. На заседании коллегии утверждаются:

- проекты справок о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- проекты отказов в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- протоколы сформированных групп детей с указанными номерами очередности.

3.3.7. По итогам заседания коллегии заявители, заявления которых были рассмотрены, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения о иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности.

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- фамилию, имя, отчество ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем виде дошкольных образовательных учреждений);
- дату, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Управление образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образования;
- в сети Интернет на официальном сайте Управления образования;
- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Управления образования).

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Управление образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом Управление образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Управления образования).

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата выдачи справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

По решению Управления образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 1 дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью, оформленного на официальном бланке Управления образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, а также размещенной в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации должна быть организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района.

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады):

- при высвобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный год.

3.5.2. Информация о высвобождении места в дошкольном образовательном учреждении Воскресенского муниципального района предоставляется таким учреждением в муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» в течение 3 дней с момента высвобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района предоставляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 15 июня каждого года.

В соответствии с представленными сведениями Управление образования формирует реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе видов дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

Форма реестра и порядок его заполнения устанавливается Управлением образования. Реестр свободных мест ежеквартально публикуется в сети Интернет на официальном сайте Управления образования.

3.5.4. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений Воскресенского муниципального района на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете.

Решение о распределении мест принимается коллегией Управления образования, индивидуально в отношении каждого ребенка, стоящего на учете. При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях Воскресенского муниципального района.

3.5.5. К заседанию коллегии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество детей, направляемых для зачисления;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- вид дошкольного образовательного учреждения;
- возрастная категория.

По решению Управление образования в проекты протоколов могут быть включены иные сведения.

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в приложении № 7.

3.5.6. На заседании коллегии утверждаются:

- формы направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района;
- формы протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявители, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, справка (отказ) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения о иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района проводится:

- при личном обращении заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся за получением направления в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района, осуществляется в порядке общей очереди. Время обращения может быть предварительно согласовано с Управлением образования по телефону или при личном обращении, при этом муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

- Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. Отправка направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области почтовым сообщением осуществляется в течение 3 дней с момента уведомления.

3.6.4. Отправка направления в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области в форме электронного документа по электронной почте или через информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в течение 1 дня с момента уведомления.

3.6.5. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района Московской области лично обратившимся заявителям или отправки таких направлений почтовыми сообщениями, или предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через информационную систему для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в реестре принятых заявлений ставятся соответствующие отметки об удовлетворении поданных заявлений. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением Воскресенского муниципального района Московской области в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 15 дней со дня получения направления заявителю необходимо обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района Московской области для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное муниципальным учреждением «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

В случае, если в течение 15 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения Воскресенского муниципального района, в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7.4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными организацией, оказывающей услугу.

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения Воскресенского муниципального района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до подведомственных муниципальных учреждений в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель начальника Управления образования, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии руководителей муниципальных учреждений Воскресенского муниципального района. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать трёх дней, а также нарушать режим работы муниципальных учреждений.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

Ответственность за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем Управления образования.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее – нарушение требований Регламента).

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.6.1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

а) указание на нарушение требований Регламента сотруднику муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района Московской области;

б) жалоба на нарушение требований Регламента руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района;

в) жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования;

г) жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области.

5.6.2. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.6.3. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6.4. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района.

5.6.5. Обращение заявителя с жалобой к руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района Московской области, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района в соответствии с формой, приведенной в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через секретариат муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района. При приеме устной жалобы руководитель муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района Московской области не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.6.6. Руководитель муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

а) принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.6.7. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного в информационной системе для предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

Форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования.

При подаче жалобы посредством информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.6.8. При поступлении жалобы муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочные действия).

5.6.9. Заявителю может быть отказано в инициировании проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 15 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.10. Управление образования может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действие (бездействие) муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом б).

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом а), не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.6.11. Установление факта нарушения требований Регламента силами муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

5.6.12. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию Воскресенского муниципального района на имя ее руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения
- почтового сообщения
- электронной почты;
- сообщения, составленного в информационной системе для предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма письменной жалобы представлена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе для предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должна быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканирован-

ное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте Управления образования.

При подаче жалобы посредством информационной системы для предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5.6.13. Подача и рассмотрение жалобы в администрацию Воскресенского муниципального района осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.14. При поступлении жалобы администрация Воскресенского муниципального района инициирует проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий). Непосредственное осуществление проверочных действий осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверочные действия осуществляемые муниципальным учреждением «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» проводятся в соответствии с настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», проверочные действия осуществляются заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным администрацией Воскресенского муниципального района.

5.6.15. Заявителю может быть отказано в инициировании проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 30 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Обращение заявителя с жалобой к руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района, может быть осуществлено не позднее 7 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента муниципальным образовательным учреждением Воскресенского муниципального района определяются в соответствии с поручением Управления образования.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет ответственному Управления образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Управления образования подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.7.2. Установление факта нарушения требований Регламента силами муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.7.3. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.7.4. По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования:

- а) готовит соответствующий Акт муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района;
- б) обеспечивает применение мер ответственности к руководителю муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района;

Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Управления образования и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему для предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются в качестве электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.7.5. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения Воскресенского муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принятые меры ответственности в отношении Управления образования, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени администрации Воскресенского муниципального района Московской области извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Официальное письмо оформляется на бланке администрации Воскресенского муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему для предоставления муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляются в качестве электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ
дошкольных образовательных учреждений Воскресенского муниципального района Московской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	ФИО руководителя	Местоположение	Справочный телефон, электронная почта	Рекомендуемое время обращения
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 3 «Белочка» (для детей с нарушениями речи)	Гордюшкина Валентина Александровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Пионерская, д. 3	8 (496) 442-33-77 gva_2010@mail.ru	
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Одуванчик»	Петракова Светлана Сергеевна	140231, Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Парковая, д. 18-А	8 (496) 447-73-90 petrakova.mdo5-5@yandex.ru	
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Чайка»	Макарова Алла Александровна	140203, Московская область, г. Воскресенск, ул. Чапаева, д. 1-Г	8 (496) 443-08-73 8 (496) 443-08-24 allacaika@mail.ru	
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Золотая рыбка»	Сысоева Алла Михайловна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Московская, д. 13	8 (496) 4444-100 zotot.sysoeva@yandex.ru	

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Светлячок»	Король Ольга Валентиновна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Чапаева, д. 1-Д	8 (496) 443-29-46 alladc9@mail.ru	
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 10 «Спутник»	Лубинецкая Ольга Сергеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Московская, д. 10	8 (496) 4446-013 sad10sputnik@mail.ru	
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Аленушка»	Белюсова Татьяна Алексеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Пионерская, д. 2	8 (496) 442-32-93 alionushka11@yandex.ru	
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Радуга»	Ванцева Юлия Валерьевна	140221, Московская область, Воскресенский район, п. им. Цурюпы, ул. Пионерская, д. 21	8 (496) 4473-899 kozhiba-1970@mail.ru	
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 «Дюймовочка»	Потемкина Надежда Семеновна	140204, Московская область, г. Воскресенск, мкр. Лопатинский, ул. Первомайская, д. 15	8 (496) 4454-381 potemkinanadezda@mail.ru	
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Улыбка»	Курнявцева Оксана Сергеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Быковского, д. 62-А	8 (496) 442-07-54 kgv68@mail.ru	
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 19 «Яблонька»	Филичкина Тамара Николаевна	140237, Московская область, Воскресенский район, с. Барановское, ул. фабрики «Вперед», д. 41-А	8 (496) 4453-378 filichkina_t@mail.ru	
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 23 «Снежок»	Коновалова Татьяна Михайловна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Спартака, д. 4-А	8 (496) 4446-180 sadic23@mail.ru	
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 «Радость»	Голубева Лидия Николаевна	140241, Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, ул. Школьная, д. 2-А	8 (496) 4443-917 MDOU_24_radost@mail.ru	
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 25 «Незабудка»	Манжесова Татьяна Владимировна	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Молодежная, д. 37	8 (496) 448-57-24 NEZABUDKAMD0U25@yandex.ru	

15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 «Василек»	и.о Калмыкова Инна Шедиевна	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Молодежная, д. 38	8 (496) 4475-626 marinke78@mail.ru	
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 «Лесная сказка»	Романова Вера Михайловна	140235, Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, ул. Победы, д. 6-А	8 (496) 4449-285 horlovo27@mail.ru	
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 28 «Родничок»	Борденюк Тамара Николаевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 8	8 (496) 442-48-75 andreijig@mail.ru	
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 «Волшебная сказка»	Родионова Ирина Николаевна	140230, Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая, д. 16	8 (496) 447-10-28 rodionova.ira2010@yandex.ru	
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 «Парус»	Гулянова Валентина Михайловна	140204, Московская область, г. Воскресенск, микрорайон Лопатинский, ул. Комсомольская, д. 5-А	8 (496) 445-41-58 Geba_81@mail.ru	
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Рябинка»	Мозглякова Ирина Евгеньевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 31	8 (496) 442-23-63 sad31det@yandex.ru	
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 32 «Снежинка»	Космачева Наталья Александровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Калинина, д. 53-Б	8 (496) 4446-243 detskiisad32@yandex.ru	
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 33 «Ромашка»	Кадышева Нина Ефимовна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Зелинского, д. 18-А	8 (496) 441-29-46 nina.sad33@yandex.ru	
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Солнышко»	Коляда Наталья Петровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 4-А	8 (496) 442-24-95 mdoudetsad34@yandex.ru	
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 36 «Полянка»	Бабушкина Елена Михайловна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 47-В	8 (496) 442-30-56 mdou36polianka@mail.ru	

25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 37 «Малыш»	Пушкина Нина Анатольевна	140210, Московская область, Воскресенский район, д. Че- модурово, ул. Центральная, д. 6-А	8 (496) 4453-895 chemodurovosad37@mail.ru	
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – дет- ский сад № 38 «Чебурашка»	Зернова Оксана Петровна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, д. 4-А	8 (496) 442-49-05 zer-ksana@mail.ru	
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 39 «Ягодка»	Пчелкина Маргарита Николаевна	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Бе- лоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 23	8 (496) 4475-526 detsad39@bk.ru	
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – дет- ский сад № 40 «Журавлик»	Шановалова Людмила Алексеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Зелинского, д. 16	8 (496) 441-28-54 faina47@list.ru	
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – дет- ский сад № 41 «Сказка»	Гроздова Вера Николаевна	140224, Московская область, г. Воскресенск, мкр Лопатинский, ул. Центральная, д. 4-А	8 (496) 445-22-70 Mdou41skazka@mail.ru	
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Веснушка»	Шевченко Юлия Викторовна	140251, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Комсомольская, д. 15-А	8 (496) 4472-243 vesnushka42@gmail.com	
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Березка»	Фадеева Татьяна Викторовна	140207, Московская область, Воскресенский район, д. Ратчино, ул. Некрасова, д. 20	8 (496) 4453-566 ruta4@mail.ru	
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 45 «Колосок»	Хазова Татьяна Валентиновна	140207, Московская область, Воскресенский район, с. Федино, д. 19-А	8 (496) 4457-794	
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 48 «Ладушки»	Герасимова Елена Викторовна	140203, Московская область, г. Воскресенск, ул. Инициативная, д. 8 ул. Речная, д. 9	8 (496) 443-08-95 gerasimovael@mail.ru	

34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 50 «Земляничка»	Бердникова Елена Алексеевна	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 10	8 (496) 4446-238 dudenkova.alla@yandex.ru	
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 54 «Елочка»	Авдеева Лариса Ивановна	140230, Московская область, Воскресенский район, с. Виноградово, ст. 1	8 (496) 447-13-93 elochka54@mail.ru	
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 57 «Колокольчик»	Бедаева Анна Ивановна	140207, Московская область, Воскресенский район, с. Косяково, ул. Юбилейная, д. 3-А	8 (496) 4463-572 8-901-555-02-78(раб) bedaewa.anna@yandex.ru	
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 58 «Рыбка»	Соколова Татьяна Вячеславовна	140220, Московская область, Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д. 12	8 (496) 4458-749 mdou58r@mail.ru	
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 60 «Колобок»	Ледовская Наталья Николаевна	140204, Московская область, г. Воскресенск, ул. Центральная, д. 16-А	8 (496) 4454-166 Ledovskayanatali@yandex.ru	
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 61 «Мечта»	Щетинина Марина Ивановна	140206, Московская область, г. Воскресенск, ул. Ломоносова, д. 105	8 (496) 4446-151 detskisadme4ta61@yandex.ru	
40	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 «Ручеек»	Серова Светлана Ивановна	140222, Московская область, Воскресенский район, д. Степанщино, ул. Суворова, д. 5	8 (496) 4463-571 Svetlana-serova9@rambler.ru	
41	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 63 «Карусель»	Соболева Наталья Петровна	140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 14	8 (496) 4484-614 progimnazia63@gmail.com	
42	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 64 «Геремок»	Стародубова Любовь Александровна	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Западная, д. 5-А	8 (496) 441-53-53 starodubova.L@mail.ru	

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение
Воскресенского муниципального района, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)

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

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в дошкольное об-
разовательное учреждение Воскресенского муниципального района Московской области, ре-
ализующее основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад), _____

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную обще-
образовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для заявителя)
или _____
или _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную обще-
образовательную программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для заяви-
теля)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

Желаемая дата зачисления ребенка «__» _____ 20__ года.

_____ (имею /не имею) преимущественное _____ право на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение на основании:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных образовательных учреждениях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) меня на учет для зачисления.

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

РАСПИСКА

в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

РАСПИСКА

в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского
муниципального района Московской области» извещает о приеме для дальнейшего рассмотре-
ния заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учре-
ждение, поданного «___» _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)
проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Число листов
1	2	3	4	5

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

(должность сотрудника
муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального
района Московской области»)

(подпись и фамилия, имя, отчество сотрудника)

М.П.

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ОТКАЗ

**в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение Воскресенского муниципального района
Московской области, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад)**

Отказ в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение муниципальным учреждением «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», отказывает в приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданного «___» _____ 20__ года

_____,
(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____,
проживающий(ая) по адресу _____, код подразделения _____)
(индекс, город, улица, дом, квартира)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)
Отказ выдан _____ 20__ года.

(должность сотрудника
муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального
района Московской области»)
(подпись и фамилия, имя, отчество сотрудника)

М.П.

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

СПРАВКА

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение
Воскресенского муниципального района Московской области, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

СПРАВКА

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу),
в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, ставит на учет для за-
числения в дошкольное образовательное учреждение

родившегося _____ (фамилия, имя, отчество ребенка),

проживающего _____ (дата рождения ребенка),

Справка выдана «___» _____ (адрес проживания ребенка) 20__ года.

(руководитель муниципального учреждения _____ / _____ /
«Управление образования администрации (подпись и фамилия, имя, отчество сотрудника)
Воскресенского муниципального
района Московской области»)

М.П.

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ОТКАЗ

о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение
Воскресенского муниципального района Московской области, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

ОТКАЗ

в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского
муниципального района Московской области» в соответствии с решением, принятым «___»
_____ 20__ года, отказывает в постановке

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка),
родившегося _____

_____ (дата рождения ребенка),
проживающего _____

_____ (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (аргументированное основание отказа)
Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

(руководитель муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального
района Московской области»)

_____/_____/_____
(подпись и фамилия, имя, отчество сотрудника)

М.П.

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ

в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района
Московской области, реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования (детский сад)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального
района Московской области на основании решения, принятого «___» _____ 20__ года,
направляет в дошкольное образовательное учреждение Воскресенского муниципального района
Московской области

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную обще-
образовательную программу дошкольного образования)
расположенное по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
родившегося _____

(дата рождения ребенка)
проживающего _____

(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.
Путевка выдана «___» _____ 20__ года.

(руководитель муниципального учреждения
«Управление образования администрации
Воскресенского муниципального
района Московской области»)

_____/_____/_____
(подпись и фамилия, имя, отчество сотрудника)

М.П.

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

ЖАЛОБА

на нарушение требований административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество)
от

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

ЖАЛОБА

на нарушение требований Регламента

Я, _____, (фамилия, имя, отчество заявителя)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____, код подразделения _____)
проживающий по адресу _____, (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или фамилия, имя, отчество лица, которого представляет заявитель)
на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «При-
ем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реали-
зующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», до-
пущенное

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
3. _____

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы

следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
- обращение к заместителю руководителя муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (да/нет)

- обращение к руководителю муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)