



**ГЛАВА МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2011 № 1947-П

г. Можайск

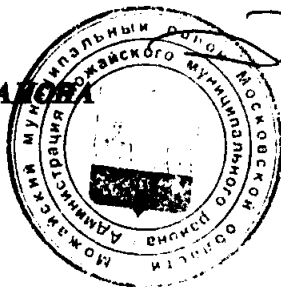
**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги Управлением образования
администрации Можайского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Можайского муниципального района, постановлением Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Можайского муниципального района» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

**ГЛАВА МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



Д.М. БЕЛАНОВИЧ

Утвержден
постановлением Главы Можайского
муниципального района
от 09.11.2011 № 1947-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования
администрации Можайского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Можайского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Можайского муниципального района (далее – Управление образования), муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, (далее – учреждения), порядок взаимодействия их между собой и должностными лицами, а также взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее – заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, имеющие детей дошкольного возраста (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и учреждениями.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления образования и руководители учреждений.

1.4. Управление образования находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номер справочного телефона: (8-49638) 2-09-81.

Официальный сайт: www.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты: uo_mozhaysk@mail.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье;

Адреса и телефоны учреждений приведены в Приложении № 1 к регламенту.

1.5. Сведения о графике (режиме) работы районной комиссии по комплектованию учреждений сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в учреждениях.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования и учреждениями:

- а) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

в) публикации в средствах массовой информации;

г) размещения на информационных стендах.

1.7. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, а также информационных стендах, размещенных в Управлении образования и в учреждениях.

1.8. При ответе на телефонные звонки должностные лица, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав:

- фамилию, имя, отчество;
- должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.9. При устном обращении заявителей должностные лица, осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.11. Заявитель может быть проинформирован должностными лицами:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в учреждении;
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в учреждение;
- о видах учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направления детей в учреждение;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по постановке на учет и направлению детей в учреждение.

1.12. На информационных стендах в Управлении образования, а также на стендах учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- Правила постановки детей на очередь и приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Можайского муниципального района Московской области;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 2 к регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) учреждений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Можайского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в учреждение;
- вручение заявителю уведомления установленного образца;
- перерегистрация стоящего на учете ребенка, с целью установления номера очереди и подтверждения заявителем имеющихся льгот - на момент достижения ребенком двухлетнего возраста;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в учреждение, в случае выявления в представленных документах сведений, несоответствующих действительности;
- снятие с учета детей дошкольного возраста., в случае:
 - а) подачи личного заявления законного представителя о снятии с учета;
 - б) выезда в иную местность для постоянного места жительства;
 - в) непрохождения процедуры перерегистрации очередности без уважительной причины.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки - направления установленной формы;
- приказ о зачислении ребенка, изданный руководителем учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста - в день обращения заявителя в соответствии с Регламентом;
- рассмотрение заявлений для выдачи путевок- направлений и комплектования учреждений детьми на новый учебный год - с 01 июня по 31 августа районной комиссией;
- выдача путевок - направлений законным представителям ребенка в Управлении образования - с момента подписания протокола заседания районной комиссии - до 15 сентября;
- зачисление детей в учреждение — в день заключения договора между учреждением и законным представителем ребенка и издания приказа о зачислении ребенка руководителем учреждения.

Прием детей в учреждения осуществляется в период комплектования с 15 августа по 15 сентября. В остальное время, в течение всего календарного года путевки — направления выдаются при наличии освободившегося в учреждении места, после заседания районной комиссии по рассмотрению кандидатуры ребенка.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- статья 18 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 « О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Правила постановки детей на очередь и приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Можайского муниципального района Московской области, утвержденные решением Совета депутатов Можайского муниципального района Московской области от 17.09.2009 № 79/12;
- постановление главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010- П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района».
- Положение об Управлении образования администрации Можайского муниципального района.

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- письменное заявление законного представителя;
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и ксерокопия);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя (подлинник и ксерокопия);
- справки с места работы законного представителя или документ (подлинник и ксерокопия), подтверждающий право на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством;
- иных документов, подтверждающих право на льготное устройство ребенка в учреждение.
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения учреждения (при зачислении детей в учреждение).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления образования и руководителя учреждения.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для представления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования в приемный день – понедельник с 9 часов 15 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) посредством личного обращения заявителя.

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в учреждении;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
- при предоставлении законными представителями документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества должностного лица Управления образования или руководителя учреждения, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 2 к регламенту:

- прием от заявителей заявления о принятии на учет в учреждение;
- регистрация детей в «Книге учета будущих воспитанников»;
- выдача уведомления заявителю о присвоении регистрационного номера;
- рассмотрение заявлений комиссиями по комплектованию;
- выдача заявителю путевки - направления в учреждения.

3.2. Прием и рассмотрение документов членами комиссии.

Основанием для начала административной процедуры является обращение к должностному лицу Управления образования заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 регламента.

Должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо Управления образования проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 Регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 регламента, должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов – 10 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация детей в «Книге учета будущих воспитанников»

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Управления образования соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Должностное лицо Управления образования, осуществляющее регистрацию, заносит в «Книгу учета будущих воспитанников» следующие сведения: регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы матери, отца, льготы для получения места в учреждении, № учреждения.

Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, выдает на руки заявителю уведомление о постановке на учет, в котором указывается: Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка, регистрационный номер, дату регистрации, № учреждения, дата очередной перерегистрации.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в «Книге учета будущих воспитанников» составляет 10 минут на одного заявителя.

3.4. Решение о выдаче путевки — направления в учреждение детям дошкольного возраста выносится районной комиссией по предоставлению мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее- комиссия) путем голосования «за» большинством присутствующих членов и оформляется протоколом.

3.4.1. Комиссия состоит из 7 человек, персональный состав и Положение которой утверждаются главой Можайского муниципального района.

3.4.2. В состав Комиссии включаются представители Управления образования, органов местного самоуправления Можайского муниципального района, общественных организаций, депутаты Совета депутатов Можайского муниципального района Московской области.

3.4.3. Заседания Комиссии проводятся с 01 июня по 31 августа текущего года. Последующие заседания Комиссии проводятся по мере необходимости (в случае выбытия ребенка, открытия дополнительных групп и т.д.).

3.4.4. Комиссия коллегиально рассматривает заявления с представленными документами и принимает решение о направлении ребенка в учреждение либо об отказе в предоставлении места.

3.4.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление места в учреждении имеют категории граждан, которым федеральным законодательством предоставлена данная

льгота.

В целях сохранения кадрового потенциала дошкольных образовательных учреждений района предоставляется право льготного получения места в учреждении детям работников данного учреждения на основании трудового договора на время их работы.

В исключительных случаях районной комиссией рассматриваются заявления граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, а также ходатайства от организаций или предприятий, расположенных на территории Можайского муниципального района Московской области.

3.5. Выдача заявителю путевки - направления на право зачисления ребенка в учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии.

3.5.2. Путевки — направления в учреждение выдаются заявителям в Управлении образования согласно протокола заседания районной комиссии в сроки с 01 июля по 31 августа текущего года должностным лицом Управления образования.

В путевке - направлении указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- полное наименование учреждения, в которое направляется ребенок.

Факт выдачи путевки — направления регистрируется в журнале « Выдача путевок — направлений. Указание оснований выдачи».

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Порядок зачисления ребенка в учреждение.

3.6.1. Прием детей в учреждение осуществляется при наличии путевки-направления и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка по письменному заявлению законного представителя.

3.6.2. Дети с отклонениями в развитии , дети с ограниченными возможностями здоровья (дети-инвалиды) принимаются в учреждения в группы компенсирующей направленности с согласия законных представителей на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и заявления.

3.6.3. После получения путевки-направления в учреждение заявителю необходимо:

- в 10-ти дневный срок зарегистрировать ее в учреждении;
- предоставить руководителю документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, свидетельство о рождении ребенка;
- положительное медицинское заключение , подтверждающее допуск ребенка к посещению учреждения.

3.6.4. При зачислении ребенка в учреждение в обязательном порядке заключается договор между учреждением в лице руководителя и законным представителем ребенка. Ребенок считается зачисленным в учреждение с момента подписания указанного договора.

3.6.5. По состоянию на 15 сентября каждого года руководители учреждений издадут приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждают количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребенка в учреждение в течение года руководители учреждения в тот же день издадут приказ о зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Должностные лица Управления образования, руководители учреждений, ответственные за консультирование и информирование заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться в районную комиссию по предоставлению мест в учреждения, в Управление образования, к руководителю учреждения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении работы районной комиссии и руководителей учреждений жалоба может быть подана в Управление образования:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- телефон: (8-49638) 2-09-81, факс: 2-17-08;

адрес электронной почты: uo_mozhaysk@mail.ru;

2) в отношении должностных лиц Управления образования жалоба может быть подана как в Управление образования, так и в администрацию Можайского муниципального района:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;

- по телефону: (8-49638) 2-24-51;

- по электронной почте: mozhaysk@mosreg.ru

5.3. Должностное лицо Управления образования проводит личный прием заявителей в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

5.4. Письменное обращение заявителя, поступившее в Управление образования, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

В исключительных случаях должностное лицо Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении

требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения, подведомственные
Управлению образования администрации
Можайского муниципального района»

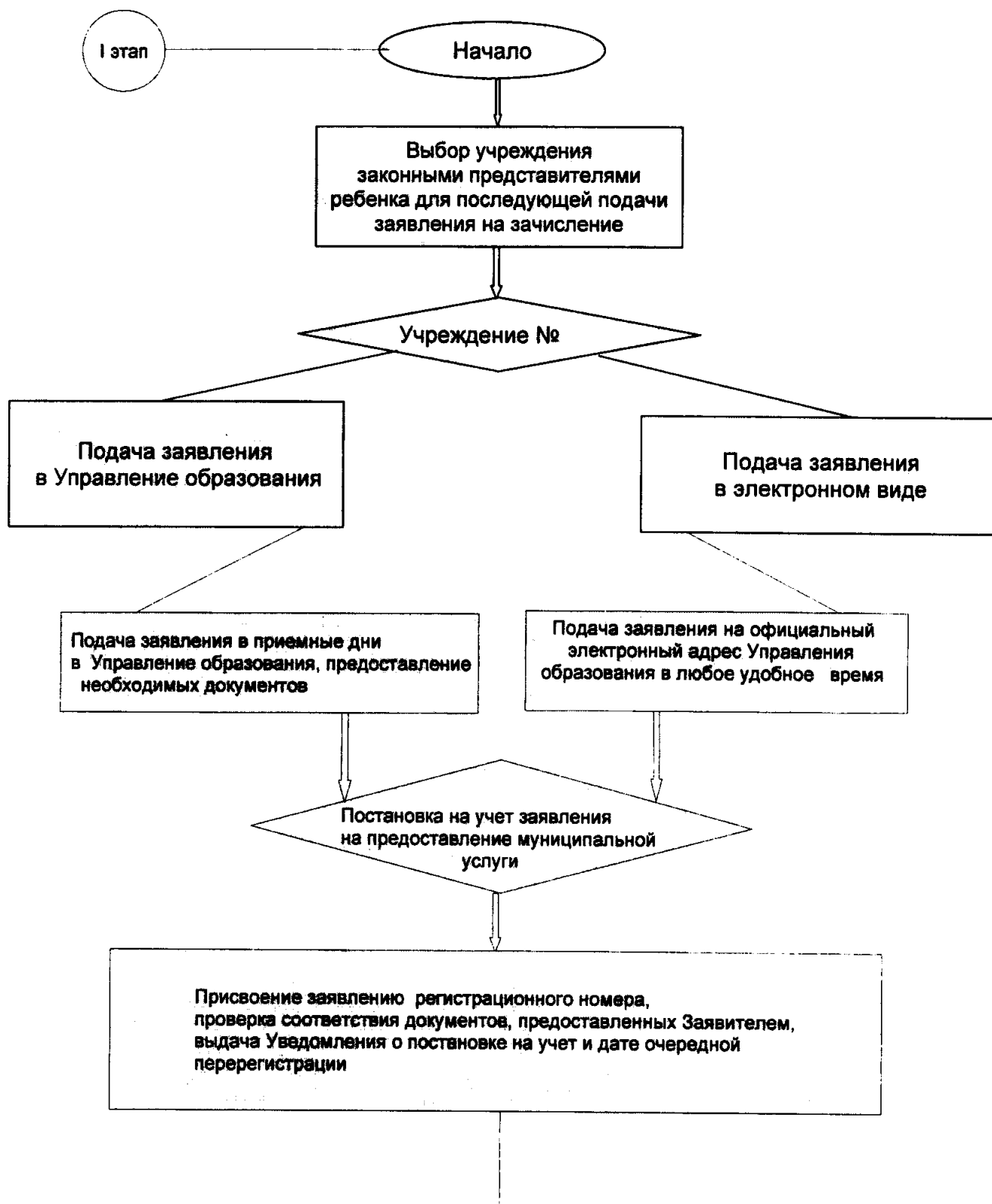
**Информация о месте нахождения и графике работы
муниципальных дошкольных образовательных учреждений,
подведомственных Управлению образования администрации
Можайского муниципального района**

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения учреждения	График работы учреждения
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Бородинская, д. 3	С 7.00ч — 19.00 ч
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 компенсирующего вида г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Российская, д. 9-а	С 7.00ч — 19.00 ч
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 4 г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 11-а	С 7.00ч — 19.00 ч
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 5 г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Мира, д. 18	С 7.00ч — 19.00 ч
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 общеразвивающего вида д. Горетово	143222, Можайский р-н, д. Горетово, ул. Советская, д. 20	С 7.00ч — 19.00 ч
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 общеразвивающего вида п. Гидроузел	143241, Можайский р-н, п. Гидроузел, д. 47	С 7.30ч — 18.00 ч
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 общеразвивающего вида г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Володарского, д. 12	С 7.00ч — 19.00 ч
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 общеразвивающего вида г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. Фрунзе, д. 12/14	С 7.00ч — 19.00 ч
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 13 п. Строитель	143203, Можайский р-н, п. Строитель	С 7.00ч — 19.00 ч

10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 16 г. Можайска	143200, г. Можайск, ул. 20 Января, д. 8-а	С 7.00ч — 19.00 ч
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 общеразвивающего вида п. Колычево	143217, Можайский р-н, п. Колычево, ул. Первомайская	С 7.00ч — 19.00 ч
12	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 общеразвивающего вида д. Красный Балтиец	143200, Можайский р-н, д. Красный Балтиец, д. 20А	С 7.30ч — 18.00 ч
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с. Тропарево	143233, Можайский р-н, с. Тропарево, ул. Зеленая, д.16	С 7.30ч — 18.00 ч
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 с. Борисово	143216, Можайский р-н, с. Борисово, ул. Мурзина, д. 7	С 7.30ч — 18.00 ч
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 с. Сокольниково	143233, Можайский р-н, с. Сокольниково, ул. Центральная, д. 8	С 7.30ч — 18.00 ч
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 д. Шохово	143260, Можайский р-н, д. Шохово	С 7.30ч — 18.00 ч
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 общеразвивающего вида д. Мокрое	143272, Можайский р-н, д. Мокрое	С 7.30ч — 18.00 ч
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 общеразвивающего вида с. Семеновское	143273, Можайский р-н, с. Семеновское, ул. Победы, д. 35	С 7.30ч — 18.00 ч
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 п. Александрово	143251, Можайский р-н, п. учхоза «Александрово»	С 7.30ч — 18.00 ч
20	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 общеразвивающего вида п. Бородинское Поле	143200, Можайский р-н, п. Бородинское Поле, ул. Юбилейная, д. 10	С 7.30ч — 18.00 ч
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 общеразвивающего вида д. Павлищево	143213, Можайский р-н, д. Павлищево	С 7.30ч — 18.00 ч
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 общеразвивающего вида д. Клементьево	143214, Можайский р-н, д. Клементьево, ул. Юбилейная	С 7.30ч — 18.00 ч
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 общеразвивающего вида поселка Спутник	143212, Можайский р-н, п. Спутник, д. 19	С 7.00ч — 19.00 ч

24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 общеразвивающего вида с. Поречье	143263, Можайский р-н, с. Поречье	С 7.30ч — 18.00 ч
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 общеразвивающего вида д. Синичино	143262, Можайский р-н, д. Синичино, д. 31	С 7.30ч — 18.00 ч
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 общеразвивающего вида п. Цветковский	143271, Можайский р-н, п. Цветковский, ул. Детская, д. 5	С 7.30ч — 18.00 ч
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 д. Дровнино	143271, Можайский р-н, д. Дровнино, д. 55	С 7.30ч — 18.00 ч
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 общеразвивающего вида п. Уваровка	143260, Можайский р-н, п. Уваровка, ул. Урицкого, д. 6	С 7.00 ч — 19.00 ч
29	муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 д. Ивакино	143253, Можайский р-н, д. Ивакино, д. 86	С 7.30ч — 18.00 ч
30	муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста – «Начальная школа – детский сад г.Можайска»	143200, г. Можайск, ул. Школьная, д. 9	С 7.30ч — 18.00 ч

**Блок-схема последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**



НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

УСЛУГИ

