



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.08.2013 № 2116-П

г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области»

На основании Федерального закона 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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Министерства образования Московской области от 27.01.2013 № 2 «Об утверждении Примерного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Московской области», 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 органами (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Главы Можайского муниципального района Московской области от 09.11.2011 № 1947-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования администрации Можайского муниципального района».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

Временно исполняющий полномочия
Главы Можайского муниципального района

В.В. Скворцов



* 002356

* 002356

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Можайского муниципального района
Можайской области
от «16» 08 2013 № 2116-11

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги

«Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданом Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1. Общине положения

Предмет регулирования

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

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

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

3. Муниципальная услуга п с 09.30 - 17.00 ч;
перерыв на обед с 13.00 - 14.00 ч.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановка на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг Московской области (<http://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – Администрация района). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

3

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Можайском муниципальном районе Московской области (далее – Заявитель).

5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Администрации района, осуществляющего управление в сфере образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан Управлением образования администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – Управление образования) (приложение № 1).

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15, тел.: 8-49638-2-09-81. График предоставления муниципальной услуги: понедельник с 9.00 до 18.00
обед: с 13.00 до 14.00.

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

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

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.
Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

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

11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица

4

в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.
В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационного материала на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационного материала в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Администрации района и РПГУ.

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

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

- ответ на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных

лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номер телефона отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта администрации Можайского муниципального района;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок заполнения приема к должностным лицам;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- перечень оснований для предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.
В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

18. На официальном сайте Администрации района в сети Интернет (adm@dmzmozhayusk.ru) размещаются:

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

обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;

- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

19. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Управления образования, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, постановку детей на учет и

предоставление путевки (направления) для зачисления в ДОУ, является Управление образования.

Ответственным подразделением Управления образования по предоставлению муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Управления образования администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – дошкольный отдел).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

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

- отказ в предоставлении путевки в ДОУ;
- ✓ зачисление в ДОУ.

Срок регистрации запроса Заявителя

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Управлением образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенном на территории Можайского муниципального района Московской области.

28. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.

29. В части зачисления ребенка в ДОУ – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОУ.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку

Теча»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовного-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении своего перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Можайского муниципального района Московской области;
- Положением об Управлении образования администрации Можайского

9

муниципального района, принятым решением Совета депутатов Можайского муниципального района Московской области от 04.12.2012 № 493/2012 Р;

- Решением Совета депутатов Можайского муниципального района Московской области от 17.09.2009 № 79/12 «Об утверждении Правил постановки детей на очередь и приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Можайского муниципального района Московской области» (с изменениями);
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;
 - 2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (подается лично);
 - 3) свидетельство о рождении ребенка;
 - 4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
 - 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Можайском муниципальном районе Московской области;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Можайском муниципальном районе Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Можайском муниципальном районе Московской области и место фактического проживания в Можайском муниципальном районе Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
 - 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

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

32. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документ, подтверждающий льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ:

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) справка с места работы судьи;
- 4) справка с места работы судьи прокурорского работника;
- 5) справка с места работы прокурорского работника;
- 6) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 7) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших

10

инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правоохранительную и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и потгибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

9) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

10) справка с места работы сотрудника полиции;

11) справка с места службы сотрудников полиции, потгибших (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 сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключение для них возможность дальнейшего прохождения службы;

12) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

13) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

14) справка с места службы военнослужащих;

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

16) справка с места работы и ксерокопия трудового договора для сотрудника ДОУ.

33. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

Требования к документам, предоставляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

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

Бланки заявлений предоставляются Управлением образования на безвозмездной основе, в том числе через ПИУ или официальный сайт администрации района.

35. Документы, предоставляемые Заявителем с запросом о предоставлении

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

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

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточно) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

В части зачисления в ДОУ:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ;
- отсутствия свободных мест в ДОУ;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в ДОУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

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

37. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

при личном обращении - 1 день;
через РПТУ - 1 рабочий день;

с направлением запроса(ов) о Заявителе Управлением образования в межведомственные организации - 7 дней;

41. Срок направления Заявителем Управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории Можайского муниципального района Московской области - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

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

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

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

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

В помещении Управления образования, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:
- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления

образования, в информационно-телекоммункационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средств массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителем возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействия) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

46. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

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

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

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

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

прим Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

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

направление Заявителю Управлением образования уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОУ, расположенном на территории Можайского муниципального района Московской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории Можайского муниципального района Московской области - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДОУ, расположенного на территории Можайского муниципального района Московской области, о зачислении ребёнка - 10 дней со дня представления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;

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

- комплектование ДОУ;

- выдача направления для зачисления в ДОУ;

- зачисление в ДОУ.

50. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

51. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОУ одного из следующих видов:

- детский сад;

- детский сад компенсирующего вида;

- детский сад комбинированного вида;

- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением

деятельности по одному из направлений развития детей;

- центр развития ребенка - детский сад.

52. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления соержащего информацию, указанную в пункте 31 Административного регламента.

53. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в Управление образования.

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

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО Заявителя;

наименование входящего документа, дату и номер входящего документа Заявителя.

На заявления Заявителя предоставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документа.

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

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представляются Заявителем);

проверяет соответствие предоставляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в предоставленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

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

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги
с использованием Системы

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

55. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса

электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных

представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

- потребность ребенка по состоянию здоровья;

- три желаемых ДОУ;

- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

56. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

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

- на РПТУ (<http://www.rpту.mosreg.ru>);

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

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

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

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

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

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

57.2. После подачи заявления на РПТУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПТУ явиться в приемные часы работы Управления образования для предоставления полных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Управление образования для подтверждения подлинности документов образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлено присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготы, а также его копию. В случае непредоставления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

57.6. В случае отсутствия полных документов в указанный срок сведения о

ребёнке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления полных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлений присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления полных документов родителями (законными представителями).

57.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

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

57.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ.

57.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах Можайского муниципального района Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

57.10. Уполномоченный специалист Управления образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.д., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

57.11. вновь созданные ДОУ вносятся на РПТУ (<http://www.rpту.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке уполномоченного специалиста Управления образования при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления Можайского муниципального района Московской области о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

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

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

59. Комплектование.

59.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается постановлением Администрации района.

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

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

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в 60 настоящем Административного регламента.

60. Направление и зачисление в ДОО.

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

Специалисты в течение года после комплектования детьми ДОО при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОО.

Направление в ДОО действительно в течение одного месяца с момента его выдачи. Специалисты при выдаче направлений в ДОО разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

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

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

60.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявителю присваивается статус «Направлен в ДОО». Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОО.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОО.

61.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

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

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

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

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

60.8. В случае невки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в соответствии с п. 61.3, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный специалист присваивает заявителю в Системе

статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявителю присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказывается от получения муниципальной услуги, заявителю присваивается статус «Отказано в услуге».

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

61. В случае смены места жительства в пределах Можайского муниципального района Московской области допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

61.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается в Управление образования.

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

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

62. Зачисление ребенка в ДОО

62.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДОО. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в семидневный срок.

62.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

62.3. Руководитель ДОО:

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

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

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

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

62.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДОО направляет письмо об отказе в приеме путевки муниципальному органу управления образованием.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

63. Администрация района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Управления образования положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации района. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановыми.

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

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

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

68. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих в досудебном и судебно-медицинском порядке в установленные законодательством сроки.

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

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема начальника управления образования в день приема начальника управления образования или в ходе личного приема главы Можайского муниципального района Московской области по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес Управления образования, либо администрации района либо, принимается в ходе личного приема в день приема начальника Управления образования по предварительной записи либо в день приема главы Можайского муниципального района Московской области по предварительной записи.

70. Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Управление образования.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

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

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

73. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество

соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые Заявитель считает необходимыми сообщить.

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

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

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Управление образования; по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

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

в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа; от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

75. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

76. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования (глава Можайского муниципального района) принимает правомерным решение, действие (бездействие) муниципального служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципального служащих неправомерным и опровергает меру, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

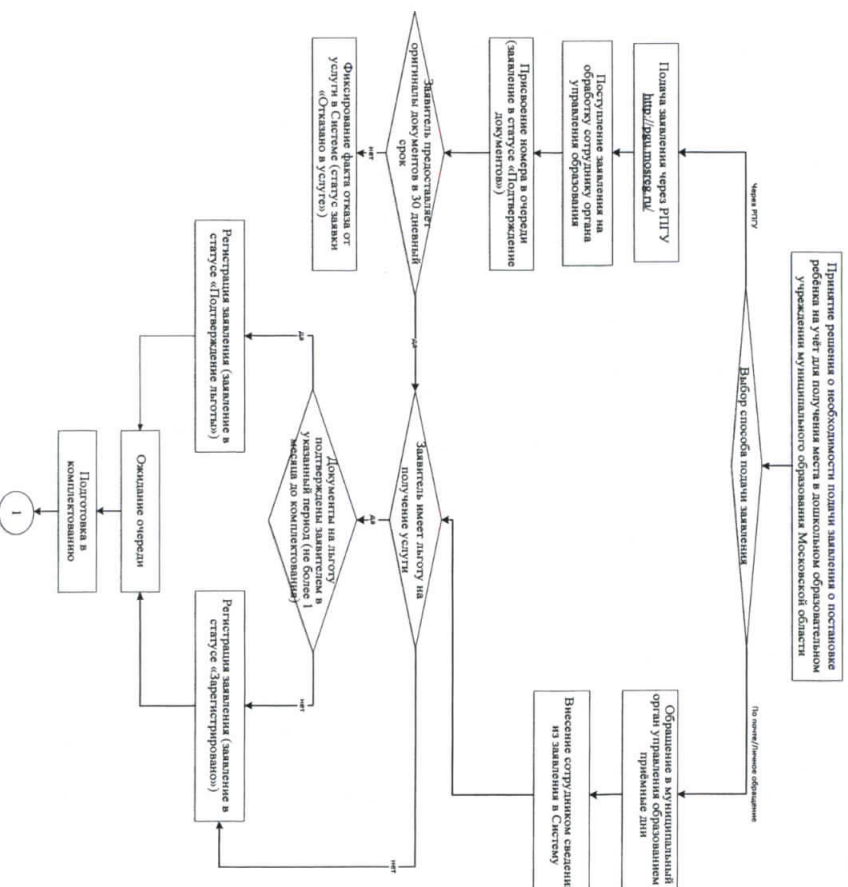
77. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебно-медицинском порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

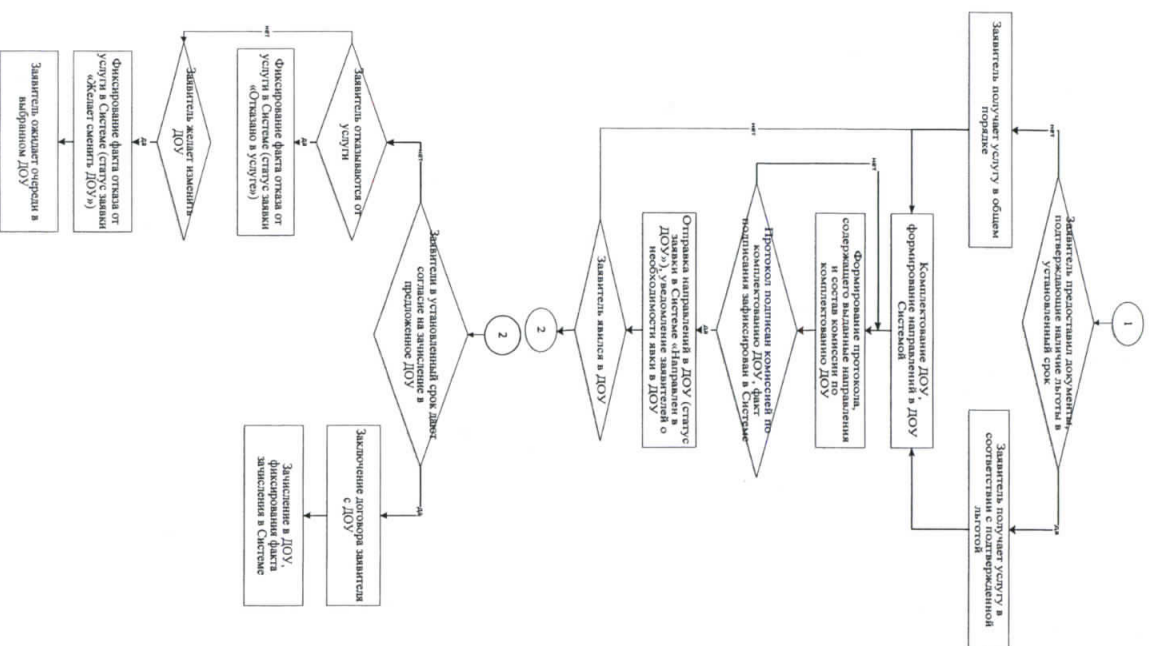
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Можайского муниципального района
Московской области»

Почтовый адрес	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
Интернет-сайт администрации Можайского муниципального района с разделом Управления образования	http://www.admnozhausk.ru
Электронный адрес отдела дошкольного образования Управления образования	moz_dosh@mail.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	http://www.rul.mosreg.ru
Контактные телефоны: Управления образования Начальника Управления образования отдела дошкольного образования	8 (49638) 21-708 8(49638) 20-023 8 (49638) 20-981

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Можайского
муниципального района Московской области»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района
Московской области»





Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области»

Начальнику Управления образования
 Попковой Г.С.

Заявитель: _____

 (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя: _____

 Проживающего по адресу: _____

 Телефон: _____

 E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.) _____

Дата рождения _____
 Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

серии _____ номер _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов

сверху вниз:

ДДУ № _____

ДДУ № _____

ДДУ № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

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

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присем
заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Можайского
муниципального района Московской области»

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия,

номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для
зачисления в образовательные учреждения Можайского муниципального района
Московской области, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, дано согласие на обработку персональных данных:

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

_____ (адрес регистрации по месту пребывания (если таковой имеется))

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

_____ (адрес фактического проживания, сведения о з/дворовые ребенка)

_____ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

_____ (наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие
на проверку данных через систему РСМЭВ)

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

Настоящее согласие действительно в течение _____.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае
отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о
возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присем заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Можайского муниципального района
Московской области»

ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ»
образовательное учреждение

Начальнику Управления образования
администрации Можайского муниципального района
Попковой Г.С.

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

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования _____,
наименование образовательного учреждения
расположенное на территории Можайского муниципального района Московской области,
и сохранить место в очереди на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Можайского муниципального района
Московской области»

Форма
заявления родителей (законных представителей)
на отказ от муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
Можайского муниципального района Московской области»

Начальнику Управления образования
администрации Можайского муниципального района
Попковой Г.С.

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

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения)
из числа очерединков на устройство в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования Можайского
муниципального района Московской области в Единой информационной системе
«Зачисление в ДОУ».

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Можайского
муниципального района Московской области»

о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на
территории _____
наименование муниципального образования Московской области

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

Заявление

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

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

Матери _____ (Ф.И.О. полностью)

отца _____ (Ф.И.О. полностью)

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

_____ (расшифровка подписи)

Подпись

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

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направлено уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Можайского муниципального района
Московской области»

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

Можайский муниципальный район
Московской области

Комиссия направляет в ДОУ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии по предоставлению мест
в муниципальные дошкольные образовательные
учреждения Можайского муниципального района _____ / _____

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении,
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования
(детском саду) в течение 10 рабочих дней со дня выдачи

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Можайского муниципального района
Московской области»

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Можайского муниципального района
Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

ФИО начальника Управления образованием _____ (подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Можайского
муниципального района Московской области»

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки (направления) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОУ, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
------	-----------------------------------	----------------	-----------------------	-----------------------------	--	-----------------------------------	--