



40

ГЛАВА ГОРОДА
Юбилейный Московской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2013 № 301

Об утверждении Административного регламента 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 городского округа Юбилейный Московской области

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1 части 3 статьи 9 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», пунктом 2 Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107. постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 №1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области», распоряжением Министерства образования Московской области от 27.01.2013 №2 «Об утверждении Примерного Административного регламента 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 муниципального образования «Московской области», пунктом 3 части 1 статьи 32, части 4 статьи 44 Устава городского округа Юбилейный Московской области, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент 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 городского округа Юбилейный Московской области.
2. Признать утратившим силу с момента официального опубликования настоящего постановления:

012263

- постановление главы города Юбилейного Московской области от 26.04.2011 №163 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Юбилейного Московской области»;

- постановление главы города Юбилейного Московской области от 21.06.2012 №370 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление главы города Юбилейного Московской области от 20.04.2012 №243 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) городского округа Юбилейный Московской области»

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании газеты «Спутник» в десятидневный срок со дня его подписания и разместить его на официальных сайтах Администрации города Юбилейного Московской области и управления образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области (Чурсину Н.А).

Глава города



В.В. Кирпичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
города Юбилейного Московской области
от « 28 » июня 2013 года № 301

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Юбилейный Московской области».

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент 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 городского округа Юбилейный Московской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Юбилейный 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Юбилейного Московской области.

4. Муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Юбилейного предоставляется по адресу:

141092, Московская области, г. Юбилейный, ул. М.К. Тихонравова, д.32А.

Телефон: 8 (498) 628-09-79.

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, четверг: 09.00-13.00, 15.00-18.00.

Муниципальная услуга в части зачисления детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Юбилейного предоставляются по следующим адреса: - 1414090, Московская область, Юбилейный, ул. Лесная д.23;

Телефон: 8(495) 515-84-71

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №1 «Журавушка»:

- 141092, Московская область,, г. Юбилейный, ул. Лесная, д.8;

Телефон: 8(495) 515-13-41

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №5 «Теремок»:

- 141092, Московская область, г. Юбилейный, ул. Трофимова, д.5;

Телефон: 8(495) 519 – 84-38;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №33 «Тополёк»:

- 141090, Московская область, г.Юбилейный, ул. Трофимова, д.14;

Телефон: 8(495) 515 519-96-75

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №36 «Солнышко»:

- 141090, Московская область, г.Юбилейный, ул. Глинкина, д.5;

Телефон: 8(495) 515-41-82

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №37 «Рябинка»:

- 141090, Московская область, г.Юбилейный, ул. Папанина, д.6;

Телефон: 8(495) 519 – 05-13

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №41 «Звездочка»:

График предоставления муниципальной услуги:

Понедельник, среда: 9-00-13 – 00, 15-00-18-00; Пятница: 9-00 – 16-45.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>). 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.

Единая информационная система «Зачисление в ДОУ» включает в себя 4 типа очереди: сводная очередь, общая очередь, льготники, переводники.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

5. 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) на территории городского округа Юбилейный Московской области (далее – Заявитель).

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги в порядке льготной очереди являются Заявители, имеющие документ, подтверждающий льготное право на получение муниципальной услуги на зачисление его ребенка в ДОУ

Пункты 5.1., 5.2, 5.3 исключены.

6. Получателями муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет в ДОУ являются дети в возрасте от 0 месяцев до семи лет.

Получателями муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ являются дети в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. 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 Управления образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

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

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

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

11. 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.

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

13. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве 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 автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте управления образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области и РПГУ.

16. 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 обратилось 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 назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

17. 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.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата 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.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

- адрес официального сайта управления образования;

- состав Комиссии по комплектованию 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 информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;

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

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных ДООУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей (приложение 2);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих порядок и условия предоставления услуги.

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.

20. На официальном сайте управления образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области в сети Интернет: www.ybileynyobr.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 руководителя;

- 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 ДООУ;

- 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 ДООУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

21. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы управления образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области;

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

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

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

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

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

23. 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

24. 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 городского округа Юбилейный Московской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

25. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет в ДОУ, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в ДОУ, является управление образования, спорта, культуры, работы с детьми и молодежью Администрации города Юбилейного Московской области (далее - управление образование).

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

Результат предоставления муниципальной услуги

26. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ является:

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

Срок регистрации запроса Заявителя

27. Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом управления образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, письменный запрос в течении трех рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенном на территории городского округа Юбилейный Московской области.

29. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет 30 рабочих дней с момента подачи заявления.

В части зачисления ребенка в ДОУ – 14 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;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 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 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, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Порядком об организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 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 от 27.07.2013 №94/2013 – 03 «Об образовании»;
- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 №1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- распоряжением Министерства Московской области от 27.01.2013 №2 «Об утверждении Примерного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательных программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «Московской области»
- Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107
- Уставом городского округа Юбилейный Московской области;
- 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, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) медицинская карта ребенка установленного образца (форма №026-у-2000);
- 4) паспорт личность Заявителя (его представителя) и его копия;
- 5) исключен;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя и его копия;

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

32. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ (приложение №4)

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- 2) справка с места работы судьи;
- 3) справка с места работы прокурорского работника;
- 4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 5) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

9) справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

12) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;

13) справка с места службы военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы;

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

15) копия удостоверения многодетной матери(отца);

16) ходатайство руководителя муниципального образовательного учреждения, муниципального учреждения здравоохранения;

17) ходатайство от органов опеки и попечительства в отношении детей, оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей;

18) ходатайство руководителя органа структурного подразделения Администрации города Юбилейного Московской области в отношении сотрудника Администрации города Юбилейного.

19) справка с места учебы в отношении родителей, являющимися обучающимися или студентами очного отделения учебного заведения;

33. Запрещается требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Требования к документам, представляемым 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 РПГУ или официальный сайт управления образования.

35. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь 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 (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых 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 направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5).

37. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- 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 30 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту управления образования для получения информации не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

при личном обращении – 1-3 дня;

через РПГУ - 1 рабочий день;

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

41. Срок направления Заявителю управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет ребенка в ДООУ, расположенного на территории города Юбилейного 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 писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

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

должностному лицу;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

45. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

46. Исключен (постановлением от)

47. В исключительных случаях внеочередное право получения места в ДООУ может быть предоставлено детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов), а также детям вынужденного переселенца.

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 складывается из следующих сроков:

прием управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 -3 дня;

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 ДООУ, расположенных на территории города Юбилейного Московской области – 30 дней со дня принятия заявления или соответствующего решения.

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 копии заявления с регистрационным номером;
- комплектование ДООУ;
- выдача направления для зачисления в ДООУ;
- зачисление в ДООУ.

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

51. 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 исходящего документа Заявителя.

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

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

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

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных 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 Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в течении трех дней со дня поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

Поддача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

52. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОУ необходимо наличие возможности входа в Систему.

53. 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;
- желаемые ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

54. 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 ДООУ осуществляется:

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

- при личном обращении в управление образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

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

55. При обращении в управления образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

55.1. 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.

55.2. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы управления образования для предоставления подлинных документов и их копий, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

55.4. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение льготы». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Документ (его копия), подтверждающего льготу, хранится в управление образования. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник управления образования - в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

55.5. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, в управления образования при формировании списков по комплектованию ДООУ на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

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

55.6. В случае отсутствия подлинных документов в течении 30 дней со дня самостоятельной регистрации на портале РПГУ сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

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

55.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер (идентификатор).

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 очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в муниципальном органе управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

55.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка несколько желаемых ДОУ.

55.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера (идентификатор) смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах городского округа Юбилейный 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.

55.10. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

55.11. Вновь созданные ДОУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника управления образования при наличии постановления главы города Юбилейного Московской области о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

56. Исключен.

57. Комплектование.

57.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается распоряжением главы города Юбилейного Московской области.

Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии;
- членов Комиссии;
- секретаря Комиссии;

Основной формой работы Комиссии является заседание.

Комиссия полномочна принимать решение при наличии 50% присутствующих от списочного состава его членов.

Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом.

57.2. 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.

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

В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ, указанным в пункте 61 настоящего Административного регламента.

На основании протокола заседания Комиссии глава города Юбилейного Московской области издает постановление о комплектовании ДОУ

58. Направление и зачисление в ДОУ.

58.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

являются результаты комплектования детьми ДОУ.

Специалисты в течение года после комплектования детьми ДОУ при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОУ по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОУ.

Направление в ДОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

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

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОУ города Юбилейного.

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

58.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ» (путевка).

Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ. В этом случае Заявитель на основании заявления о восстановлении его ребенка в очереди восстанавливается в ЕИС в очереди на получения места в ДОУ уполномоченным специалистом управления образования.

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

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

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

58.6. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (приложение № 8).

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

58.8. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с п. 61.3., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

58.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

59. Допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другое.

59.1. Заявление с указанием причины перевода на перевод ребенка из одного ДОУ в другое подается в управление образования.

59.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

59.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ.

Заявления на обмен подаются в управление образования.

60. Зачисление ребенка в ДООУ

60.1. Основанием для начала административной процедуры является получение в управлении образования направления (путевки) в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в 30-дневный срок с полным комплектом документов.

60.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение №10 к настоящему Административному регламенту).

60.3. Руководитель ДООУ:

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

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

3) издает приказ о зачислении детей в ДООУ.

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

60.5. При отказе в приеме направления (путевки) руководитель ДООУ направляет письмо об отказе в приеме направления управлению образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

61. Администрация города Юбилейного Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

62. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками управления образования положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы города Юбилейного Московской области.

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

64. 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.

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

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

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

67. 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 города Юбилейного Московской области по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес управления образования, либо Администрации города Юбилейного Московской области либо принимается в ходе личного приема в день приема начальника управления образования по предварительной записи либо в день приема главы города Юбилейного Московской области по предварительной записи.

68. Ответ направляется Заявителю в срок до 30 рабочих дней с даты регистрации жалобы в общем отделе Администрации города Юбилейного Московской области.

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.

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

70. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в общем отделе Администрации города Юбилейного Московской области, 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.

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

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

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

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

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

72. Управление образования (Администрация города Юбилейного Московской области) отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

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

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

в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

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

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

73. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

74. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования (глава города Юбилейного Московской области) признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

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

Почтовый адрес	141092, Московская области, г. Юбилейный, ул. М.К. Тихонравова, д.32А
Интернет-сайт управления образования	www.yubileyny.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	http://www.pgu.mosreg.ru
Время приема посетителей	Понедельник, Четверг: 9-00-13-00, 15-00 до 18-00
Контактные телефоны управления образования Начальник управления образования	8-498-628-09-79, 8498-628-09-78

Дошкольные образовательные учреждения города Юбилейного Московской области

№ п/п	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центра развития ребенка – детский сад № 1 «Журавушка»	141090, М.О., г. Юбилейный, ул. Лесная, д. 23	(495) 515-84-71	7.30 – 19.30
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №5 «Теремок»	141092, М.О., г.Юбилейный, ул.Лесная, д. 8	(495) 515-13-41	7.30 – 19.30
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центра развития ребенка – детский сад №33 «Тополёк»	141092, М.О., г.Юбилейный, ул. К.Д. Трофимова, д. 5	(498) 646-92-09 (495) 519-84-38	7.30 – 19.30
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центра развития ребенка – детский сад №36 «Солнышко»	141090, М.О., г.Юбилейный, ул. К.Д. Трофимова, д. 14	(495) 519-96-75	7.30 – 19.30
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центра развития ребенка – детский сад №37 «Рябинка»	141090, М.О., г.Юбилейный, ул. Глинкина, д.5	(495) 515-41-82	7.30 – 19.30
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 41 «Звёздочка»	141090, М.О., г.Юбилейный, ул. Папанина, д.6	(495) 519-05-13	7.30 – 19.30

Начальнику
«Управления образования, спорта, культуры,
работы с детьми и молодежью Администрации г.Юбилейного»

Заявитель:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:
E-mail:-

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении в «Городской округ Юбилейный» моему ребенку _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении: _____
(серия, номер, дата)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

Дата желаемого зачисления: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: _____ (Да/Нет)

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области: www.pgu.mosreg.ru

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Дата _____

Личная опись _____»

N п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт	Документы, подтверждающие право
Внеочередное право в предоставлении места в МДОУ имеют:			
1.	Дети сотрудников прокуратуры и сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44); Федеральный закон от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы
2.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (п. 12 ст. 14)	Удостоверение участника ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС (копия и оригинал)
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы
4.	Дети 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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" (п.1)	Справка из органов социальной защиты
5.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 N 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" (п.4)	Справка из органов социальной защиты
6.	Дети сотрудников ДОУ г.Юбилейного		Ходатайство заведующего ДОУ города Юбилейного
Предоставление места в МДОУ в течение одного месяца			
7.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 5 ст. 23)	Приказ об увольнении с военной службы (копия и оригинал)

Предоставление места в МДОУ в течение трёх месяцев			
8.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" (п. 136)	Справка с места службы
Первоочередное право в предоставлении места в МДОУ:			
9.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" (п. 1)	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (копия и оригинал)
10.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (п.п. «б» п.1)	Удостоверение многодетной матери, отца (копия и оригинал)
11.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 N76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (п. 6 ст. 19)	Справка с места службы
12.	Дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции или умершего в течении года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции по месту жительства	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции » (п.6 ст. 46)	Справка с места службы или ходатайство руководителя
13.	Дети военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы	Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (ст. 8) Федеральный закон от 06.02.1997 №27-ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» Федеральный закон от 27.05.1998 N76-ФЗ "О статусе военнослужащих"	Справка с места службы или ходатайство руководителя

		(п. 6 ст. 19)	
14.	Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей	Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»	Выписка из решения органов опеки и попечительства
15.	Дети, у которых хотя бы один из родителей (законных представителей) является сотрудником муниципальных образовательных учреждений г.Юбилейного		Ходатайство директора образовательного учреждения
16.	Дети, у которых хотя бы один из родителей (законных представителей) является сотрудником муниципальных учреждений здравоохранения г.Юбилейного		Ходатайство руководителя учреждения
17.	Дети, у которых родители являются обучающимися или студентами очного отделения учебного заведения		Справка с места учебы
18.	Сотрудники Администрации города Юбилейного Московской области		Ходатайство руководителя органа структурного подразделения Администрации города Юбилейного 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 города Юбилейного Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО начальника управления образования)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на автоматизированную обработку персональных данных

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 города Юбилейного Московской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

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

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 № 7
к Административному регламенту

Направление № _____
от _____

В _____
(наименование образовательной организации)
направляется _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
для зачисления в детский сад.

Начало посещения: _____

Родительская плата _____

Председатель комиссии _____»
(подпись) (ФИО)

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

Начальнику управления образования,
спорта, культуры, работы с детьми
и молодежью Администрации города
Юбилейного Московской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя))

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории города Юбилейного Московской области и сохранить место в
очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

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

Начальнику управления образования, спорта,
культуры, работы с детьми и молодежью
Администрации города Юбилейного
Московской области

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения из числа очередников на устройство в образовательное
учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
муниципального образования Московской области в Единой информационной системой «Зачисление
в ДОУ».

Дата _____

Подпись _____

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории города Юбилейного Московской области

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

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:

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):

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

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

