

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады),
а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального
образования город Гусь - Хрустальный

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный (далее - Регламент) разработан с целью реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящим административным регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб получателей муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), проживающие на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный и воспитывающие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в дошкольных образовательных учреждениях города.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить, обратившись непосредственно в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города Гусь – Хрустальный (далее – дошкольные учреждения), при личном обращении, по почте, с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, на Интернет-ресурсах официального сайта администрации города и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на информационных стендах управления образования и дошкольных учреждений.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации, размещается в сети Интернет, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.4.4. Информация предоставляется сотрудником управления образования и руководителем дошкольного учреждения.

Информация об управлении образования: почтовый адрес - 601501, Россия, Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Калинина, дом 1а, телефон - (49 241) 2-03-01, 2-24-63, факс (49 241) 2-24-63, адрес электронной почты: gusgorononew@yandex.ru. Сотрудники управления образования (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.30;
- перерыв на обед с 12.30 до 13.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.5. Место нахождения, график работы, справочные телефоны ответственного за организацию оказания муниципальной услуги в дошкольных учреждениях указаны в приложении № 1.

Руководители дошкольных учреждений осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 12.45 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.6. На информационных стендах, размещенных при входе в дошкольные учреждения города, участвующие в предоставлении услуги, предназначенных для приема посетителей, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- справочная информация об организациях и должностных лицах, участвующих в предоставлении данной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников органов и образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками управления образования, дошкольных учреждений, а также специалистами, в чьи непосредственные обязанности входит предоставление таких консультаций.

1.6. Муниципальная услуга и консультации по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

1.8. Письменное обращение, в том числе обращения, поступившие в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в управление образования и дошкольное учреждение. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования и дошкольного учреждения, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение пяти дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

1.9. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня его регистрации.

1.10. Сотрудник информирует граждан по следующим вопросам:

- о том, кто может обратиться за предоставлением данной муниципальной услуги и в какие сроки может быть представлена муниципальная услуга;
- о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;
- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования город Гусь – Хрустальный.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – управление образования) и осуществляется через муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

Ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги является управление образования.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- 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»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Владимирской области от 05.12.2005 № 184-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Владимирской области по исполнению мер социальной поддержки детей-инвалидов дошкольного возраста»;
- Законом Владимирской области от 02.10.2007 № 120-ОЗ «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных граждан во Владимирской области»;

- Постановлением Губернатора области от 04. 06. 2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993 – р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Решением Совета народных депутатов от 17.04.2009 № 24/4 «О принятии положения «Об организации образования на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный»;
- Решением Совета народных депутатов муниципального образования город Гусь-Хрустальный от 28.06.2010 № 45/6 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный»;
- Уставом муниципального образования город Гусь-Хрустальный;
- настоящим Регламентом;
- иным действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При комплектовании дошкольных учреждений внеочередным и первоочередным правом предоставления мест в дошкольных учреждениях пользуются родители (законные представители) в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

2.6. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях для детей возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

2.7. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольные учреждения;
- предоставление места в дошкольном учреждении, с указанием срока приема в учреждение, либо выдачей уведомления о корректировке срока предоставления места;
- зачисление детей в дошкольное учреждение.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в адрес руководителя дошкольного учреждения лично или по электронной почте (приложение № 2).

По заявлению родителя (законного представителя), после проверки представленных при этом документов, ребенка, нуждающегося в устройстве в учреждение, регистрируют в Книге учета будущих воспитанников дошкольного учреждения.

2.9. Регистрация ребенка осуществляется в соответствии с датой подачи заявления. Родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление о регистрации ребенка. Уведомление может быть передано лично при приеме у руководителя дошкольного учреждения или направлено в «личный» кабинет, либо на указанный адрес электронной почты, при подаче заявления в электронном виде.

Отказ в приеме заявления, при предоставлении необходимых документов, руководителем дошкольного учреждения не допускается.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность гражданина);
- свидетельство о рождении ребенка (предъявляют для подтверждения, что гражданин является законным представителем ребенка);
- документ, подтверждающий права законного представителя ребенка (если гражданин не является родителем ребенка).

К заявлению прилагаются:

- документ или копия документа (при предъявлении подлинника), подтверждающий право на первоочередной или внеочередной прием в дошкольное учреждение, в случаях предусмотренных федеральным, региональным законодательством, актами местного самоуправления (при наличии льгот);
- заключение психолого - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) при подаче заявления в группы компенсирующей направленности;
- направление от врача при подаче заявления в группы оздоровительной направленности;
- копию индивидуальной программы реабилитации с рекомендациями о возможности посещения дошкольного учреждения (для детей-инвалидов).

При выборе электронной формы обращения родитель (законный представитель) ребенка самостоятельно регистрируется на Портале, заполняет форму заявления, формирует пакет документов и направляет их с использованием «личного» кабинета.

2.11. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие документов, которые родители (законные представители) должны представить согласно пункту 2.10 регламента;
- предоставление документов заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо представителем (доверенным лицом), полномочия которого не оформлены в установленном законодательством порядке;
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддаётся прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;
- не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;
- медицинское заключение о невозможности посещения дошкольного учреждения по состоянию здоровья ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) об отказе от муниципальной услуги.

2.13. При отсутствии свободных мест в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право получить место в другом дошкольном учреждении города.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы дошкольного учреждения. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется в Книге учета будущих воспитанников дошкольного учреждения в день поступления.

2.16. Требования к местам оказания услуги:

2.16.1. Управление образования и дошкольные учреждения обеспечивают необходимые условия в местах приема и выдачи документов.

2.16.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- графика приёма.

2.16.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления заявления и получение ответа заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-ресурсах официального сайта администрации города и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на информационных стендах, размещенных при входе в дошкольные учреждения.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удобство графика работы дошкольных учреждений;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги руководитель дошкольного учреждения не вправе требовать от родителя (законного представителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.20. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) при личном обращении или обращении в электронном виде в соответствии с порядком, указанным в пунктах 3.2. - 3.4. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок- схема № 5):

- прием и рассмотрение заявления о постановке на учет от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- регистрация заявлений о постановке на учет в Книге учета будущих воспитанников дошкольного учреждения, информирование родителей (законных представителей) о регистрации;
- информирование родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в дошкольное учреждение, об отказе или переносе сроков предоставления места в учреждении;
- зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.2. Прием и рассмотрение заявления о постановке на учет от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в п. 2.10 Регламента, к руководителю дошкольного учреждения лично в приемные дни, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города и дошкольных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Руководитель дошкольного учреждения, осуществляющий прием заявителей:

- устанавливает личность родителя (законного представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверившись в том, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Руководитель дошкольного учреждения регистрирует заявление родителя (законного представителя) в Книге учета будущих воспитанников дошкольного и в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в электронном виде («БАРС Web – Образование»).

В случае подачи заявления в электронной форме родитель (законный представитель) заходит на портал государственных и муниципальных услуг и регистрируется с помощью «личного кабинета».

Родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца самостоятельно на вышеуказанном сайте. После заполнения и отправки заявления и документов родитель (законный представитель) получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью «личного кабинета».

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, руководитель дошкольного учреждения, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах лично при приеме, либо посредством направления уведомления в электронной форме.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 10 минут с момента поступления документов на рассмотрение.

3.3. Регистрация заявлений о постановке на учет в Книге учета будущих воспитанников, информирование родителей (законных представителей) о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является установление руководителем дошкольного учреждения факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Руководитель дошкольного учреждения регистрирует заявления в Книге учета будущих воспитанников дошкольного учреждения и вносит следующие сведения:

- дату подачи заявления (число, месяц, год);
- Ф.И.О. заявителя (законного представителя);
- Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место регистрации, проживания;
- желаемый год поступления в МДОУ;
- приоритетные дошкольные учреждения для устройства ребенка;
- наличие документа, подтверждающего право первоочередного, внеочередного приема в Учреждение;
- наличие медицинских ограничений у ребенка;
- способ информирования заявителя (телефон, электронный адрес).

После регистрации руководитель дошкольного учреждения выдает уведомление ((приложение № 3) о регистрации ребенка в Книге будущих воспитанников дошкольного учреждения для предоставления места в дошкольном учреждении города лично или в электронном виде, в случае подачи заявления в электронной форме. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4. Выдача уведомлений родителям (законным представителям) детей и зачисление ребенка в дошкольное учреждение:

3.4.1. Информирование родителя (законного представителя) осуществляется при личной встрече, или индивидуально для каждого заявителя посредством телефонной связи, а также электронной почты или «личный кабинет» с указанием даты приема для получения уведомления в дошкольном учреждении.

3.4.2. Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в дошкольном учреждении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета на получение места в дошкольном учреждении в течение одного рабочего дня с момента получения отказа.

При отсутствии согласия родителей (законных представителей) на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в дошкольное учреждение в порядке очередности.

3.4.3. Отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в дошкольном учреждении как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка оформляется в письменном виде с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи родителей (законных представителей).

3.4.4. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется на основании заявления (приложение №4) и наличия документов, указанных в п. 2.10.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и оздоровительной направленности дошкольного учреждения только с согласия родителей (законных представителей).

3.4.5. Прием детей в дошкольные учреждения в группы компенсирующей направленности осуществляется на основании медицинского заключения и заключения психолога – медико - педагогической комиссии, а при подаче заявления в группы оздоровительной направленности - направления от врача.

3.4.6. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение руководитель обязан издать приказ, ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения, основной образовательной программой, реализуемой этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также заключить договор между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год.

3.5.1. Комплектование дошкольных учреждений осуществляется в пределах квоты, установленной лицензией на право ведения образовательной деятельности на учебный год по состоянию на 01 сентября календарного года.

3.5.2. Места в дошкольные учреждения предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка и имеющихся льгот у родителя (законного представителя).

3.5.3. При комплектовании учитывается наличие свободных мест в дошкольных учреждениях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в дошкольных учреждениях, указанных в заявлении родителя (законного представителя).

3.5.4. После зачисления детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении, на оставшиеся места зачисляются дети в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение с учетом возраста.

3.5.5. Доукомплектование дошкольных учреждений осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с установленными нормативами.

В случае освобождения места в дошкольном учреждении руководитель обязан в течение 10 рабочих дней передать данные в управление образования.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой города и начальником управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования город Гусь – Хрустальный в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также проверку исполнения положений административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав родителя (законного представителя), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, определяются планом и приказами управления образования

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами управления образования проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с приказом начальника управления образования.

4.7. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся управлением образования на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке родитель (законный представитель) может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путём направления жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

в отношении должностного лица управления образования жалоба подается в администрацию муниципального образования Гусь – Хрустальный или в управление образования;

в отношении руководителя дошкольного учреждения жалоба подается в управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме родителя (законного представителя).

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа или дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых родитель (законный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или дошкольного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Родителем (законным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.2. административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 5.1 административного регламента.

5.5. Родители (законные представители) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.5.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, обязаны по запросу родителя (законного представителя) представлять документы и материалы, касающиеся рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, указанных в пункте 5.1 настоящего административного регламента лиц, в приёме документов у родителя (законного представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента принимают одно из следующих решений:

5.7.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.7.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, родителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Родители (законные представители) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанных в пунктах 1.4.4. настоящего регламента или по электронной почте управления образования.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре предоставления муниципальной услуги является рассмотрение жалобы, проведение по ней проверки, в случае необходимости - с участием родителя (законного представителя) и направление ответа родителю (законному представителю).

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, родителю (законному представителю) в письменной форме и по желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления, должностное лицо управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования город Гусь-Хрустальный**

Полное наименование образовательной организации, реализующий образовательную программу образования (МДОУ, НДОУ, вед.дет. сад, школы с дошкольными группами)	Адрес с указанием индекса расположения образовательной организации	Ф.И.О. руководителя организации и контакты ответственного лица за реализацию предоставления муниципальной услуги (телефон, адрес эл.почты)	Сайт в сети Интернет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, улица Младшего лейтенанта Шитова, 7	Кузнецова Любовь Андреевна 8 49 (241) 2-25-93 ya.gusdou1@yandex.ru	http://gusmdou1.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 88	Щебелева Марина Александровна 8 49 (241) 2-39-43 ya.gusdou3@yandex.ru	http://gusmdou3.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 15	Сидорова Полина Николаевна 8 49 (241) 2-15-81 ya.gusdou44@yandex.ru	http://gusmdou4.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. 2-я Народная, 4	Виноградова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-48-25 ya.gusdou5@yandex.ru	http://gusmdou5.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» (МБДОУ)	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Дзержинского, 14а	Головина Елена Владимировна 8 49 (241) 2-34-67 ya.gusdou8@yandex.ru	http://gusmdou8.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Теплицкий проспект, 6	Данилова Татьяна Владимировна 8 49 (241) 2-49-90 ya.gusdou9@yandex.ru	http://gusmdou9.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Хрустальщиков, 8	Зуйкова Светлана Валентиновна 8 49 (241) 2-22-53 ya.gusdou11@yandex.ru	http://gusmdou11.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12»	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 12	Кузнецова Ольга Викторовна 8 49 (241) 2-52-31 ya.gusdou12@yandex.ru	http://gusmdou12.caduk.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Димитрова, 21	Щербакова Наталья Владимировна 8 49 (241) 2-49-63 ya.gusdou17@yandex.ru	http://gusmdou17.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский ул. Советская, 26	Киселева Ольга Вячеславовна 8 49 (241) 2-98-35 ya.gusdou18@yandex.ru	http://gusmdou18.caduk.ru
«Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 20»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Белинского, 3	Кораблева Ольга Александровна 8 49 (241) 2-86-25 ya.gusdou20@yandex.ru	http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-byudzhethoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-detskiy-sad-no-20
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Интернациональная, 12	Русакова Надежда Ивановна 8 49 (241) 2-23-60 ya.gusdou21@yandex.ru	http://gusmdou21.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	601507 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Первомайская, 24	Скворцова Елена Александровна 8 49 (241) 2-34-45 gusdou23.ya@yandex.ru	http://gusmdou23.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 51	Подсевалова Анна Сергеевна 8 49 (241) 2-39-75 gusdou25.ya@yandex.ru	http://gusmdou25.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 31а	Петрович Оксана Петровна 28 49 (241) -29-20 gusdou27.ya@yandex.ru	http://gusmdou27.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»	601551 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, п. Гусевский, ул. Мира, 4	Тихонова Анна Викторовна (и.о. Чернышова Ольга Анатольевна) 8 49 (241) 2-96-91 gusdou28.ya@yandex.ru	http://gusmdou28.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 61	Хромова Любовь Витальевна 8 49 (241) 2-58-21 ya.gusdou29@yandex.ru	http://gusmdou29.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30» (МБДОУ)	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Октябрьская, 90	Ветрова Татьяна Ивановна 8 49 (241) 2-37-93 ya.gusdou30@yandex.ru	http://gusmdou30.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 52	Прибыльнова Ирина Александровна 8 49 (241) 2-27-75 gusdou31.ya@yandex.ru	http://gusmdou31.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Микрорайон, 24а	Наумова Ирина Васильевна 28 49 (241) 2-37-92 gusdou32.ya@yandex.ru	http://gusmdou32.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33	601503 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Маяковского, 13	Блинкова Светлана Николаевна 28 49 (241) 2-22-03	http://gusmdou33.caduk.ru

общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников»		gusdou33ya@yandex.ru	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	601505 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Иркутская, 24а	Донскова Марина Викторовна 8 49 (241) 2-36-98 gusdou34ya@yandex.ru	http://gusmdou34.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Окружная, 8	Ножаева Татьяна Анатольевна 8 49 (241) 2-75-21 gusdou36.ya@yandex.ru	http://gusmdou36.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Садовая, 70	Гусева Лилия Николаевна 8 49 (241) 2-25-51 gusdou37.ya@yandex.ru	http://gusmdou37.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников »	601506 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Торфяная, 11	Хлынова Людмила Анатольевна 8 49 (241) 2-58-72 gusdou38.ya@yandex.ru	http://gusmdou38.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	601501 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, ул. Прудинская, 5	Сиротинина Мария Федоровна 8 49 (241) 2-28-30 gusdou39.ya@yandex.ru	http://gusmdou39.caduk.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	601508 Владимирская область, город Гусь – Хрустальный, Проспект 50-летия Советской власти, 17	Рыбина Наталья Владимировна 28 49 (241) 2-38-32 gusdou40ya@yandex.ru	http://gusmdou40.caduk.ru

Приложение № 2

Заведующей дошкольного учреждения

(ф.и.о. заявителя)

Зарегистрированного

по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет _____

(Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, зарегистрированного (проживающего) по
адресу: _____

_____ для предоставления места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении № _____

(при отсутствии в нем мест в МБДОУ №№ _____ или любом другом МБДОУ) с
_____ учебного года

Свидетельство о рождении ребенка № _____

Документ, подтверждающий льготное право на первоочередной или внеочередной
прием ребенка в Учреждение _____ (прилагаю/ не имею.)

С порядком комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных
учреждениях ознакомлен(а).

Я _____ даю согласие на
обработку и

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в
представленных мною документах.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«__» _____ 20__ г. _____

Уведомление о регистрации
в «Книге учёта будущих воспитанников МБДОУ
«Детский сад № _____»

Настоящее уведомление выдано _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
в том, что _____ записан (а)
Ф.И.О. ребёнка

в «Книге учёта будущих воспитанников МБДОУ «Детский сад № _____», под
регистрационным номером № _____ от «___» _____ 20__ г.

Контактный телефон:

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи уведомления

Заведующая МБДОУ _____

Заведующей дошкольного учреждения

_____ (ф.и.о. заявителя)

Зарегистрированного

по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего сына _____ (дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ года рождения, зарегистрированного (проживающего) по адресу: _____

в _____ муниципальном _____ бюджетном дошкольном образовательном учреждении № _____

с _____ учебного года

Свидетельство о рождении ребенка № _____

Документ, подтверждающий льготное право на первоочередной или внеочередной прием ребенка в Учреждение _____ (прилагаю/ не имею.)

Я _____ даю согласие на обработку и

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (Номер телефона _____)

Электронная почта (Электронный адрес _____)

«__» _____ 20__ г. _____

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный.



