

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Дубны, должностных лиц Администрации города Дубны, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации города Дубны.

#### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением народного образования Администрации городу Дубны Московской области (далее – Управление народного образования); Управлением дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области (далее – Управление дошкольного образования), Администрацией города Дубны вправе осуществлять их уполномоченные представители.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации города Дубны и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории города Дубны (далее –

многофункциональные центры).<sup>1</sup>

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации города Дубны, Управления народного образования, Управления дошкольного образования и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации города Дубны, Управления народного образования, Управления дошкольного образования и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации города Дубны, Управления народного образования, Управления дошкольного образования, образовательных организаций и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации города Дубны, Управления народного образования, Управления дошкольного образования и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации города Дубны, Управления народного образования, Управления дошкольного образования, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации города Дубны и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации города Дубны, и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации города Дубны, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации города Дубны, и работники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно

---

<sup>1</sup> при наличии данной услуги в перечне услуг оказываемых многофункциональным центром в соответствии с заключенным соглашением

относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Дубны.

12. Администрация города Дубны организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, решением Совета Депутатов от 28.06.2012 г. № РС-8 (57) – 60-19 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Дубны Московской области».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации:

о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

о режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения;

о количестве классов, объединений дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;

по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, находящихся в Московской области.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации города Дубны, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города Дубны, многофункциональный центр.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию города Дубны, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города Дубны.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города Дубны.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Дубны, многофункциональном центре.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации города Дубны.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию города Дубны, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города Дубны в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию города Дубны, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрацию города Дубны в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией города Дубны и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Законом Московской области "Об образовании";

- постановлением Правительства Московской области «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Московской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении народного образования, Управлении дошкольного образования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Дубна в сети Интернет [www.naukograd-dubna.ru](http://www.naukograd-dubna.ru) в разделе «Муниципальные услуги», Управления народного образования, в сети Интернет: <http://obrazovanie.uni-dubna.ru/> в разделе «Деятельность» - «Муниципальные услуги в сфере образования», Управления дошкольного образования, в сети Интернет: <http://naukograd-dubna.ru/about/obrazovanie/doshkolnoe-obrazovanie/> в разделе «Деятельность» - «Образование», вкладка «Дошкольное образование», а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. Администрация города Дубны и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя 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.

28. Администрация города Дубны и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию города Дубны, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления народного (дошкольного) образования, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

32. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации города Дубны и многофункциональных центров.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации города Дубны и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **«предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах**

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке



предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Дубны и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию города Дубны для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией города Дубны осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией города Дубны и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Дубны и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Дубна.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию города Дубны, его территориальный отдел или многофункциональный центр;
- по телефону Администрации города Дубны или многофункциональный центр.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

72. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается заместителем Главы Администрации – начальником Управления делами Администрации города Дубны или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

78. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию города Дубны или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию города Дубны :
  - посредством личного обращения заявителя,
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации города Дубны или работники многофункционального центра.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией города Дубны и

многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию города Дубны или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.
- б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации города Дубны или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Дубны посредством почтового отправления специалист Администрации города Дубны, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

86. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации города Дубны, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении

запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию города Дубны или многофункциональный центр.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации города Дубны - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации города Дубны, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации города Дубны, работнику многофункционального центра ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист Администрации города Дубны, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией города Дубны, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города Дубны, многофункционального центра.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Дубны.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города Дубны.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию города Дубны.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией города Дубны из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию города Дубны.

97. После регистрации в Администрации города Дубны, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Администрации города Дубны, работнику многофункционального центра ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации города Дубны, работнику многофункционального центра ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации города Дубны, многофункционального центра.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации города Дубны или работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

104. Сотрудник Администрации города Дубны или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 1 пункта 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 день.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента, сотрудник Администрации города Дубны или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления народного образования или руководителю образовательной организации.

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней.

108. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 30 административного регламента сотрудник Администрации города Дубны или работник

многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Московской области, и в течении **10 дней направляет указанные документы на подпись** начальнику Управления народного (дошкольного) образования или руководителю образовательной организации.

109. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации города Дубны, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

114. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

115. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление народного образования;

при личном обращении в Управлении дошкольного образования;

при личном обращении в образовательную организацию;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

116. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация города Дубны направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией города Дубны и многофункциональным центром.

117. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

118. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с

заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города Дубны направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

120. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации города Дубны, многофункционального центра содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

121. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

122. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации города Дубны, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Дубны, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

124. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрацией города Дубны. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Дубны, Управления народного образования, Управления дошкольного образования, руководителей образовательных организаций, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

##### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления**



**и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации города Дубны несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

127. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Дубны закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации города Дубны, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

129. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации города Дубны, должностных лиц Администрации города Дубны, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

130. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

131. Администрация города Дубны Московской области, начальник Управления народного образования Администрации города Дубны Московской области, начальник Управления дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

132. Жалоба подается в Администрацию города Дубны Московской области.

133. Жалоба может быть направлена в Администрацию города Дубны по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

135. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

#### **Сроки рассмотрения жалобы**

136. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дубны, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

137. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дубны, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией города Дубны в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Управления народного образования, Управления дошкольного образования, руководитель образовательной организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление народного образования, Управление дошкольного образования, образовательную организацию, ответственного за предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация города Дубны принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

142. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации города Дубны и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации города Дубны и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрацию города Дубны в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

146. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

147. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Управления народного образования, Управления дошкольного образования, образовательной организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении народного образования, Управлении дошкольного образования, образовательной организации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

149. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Дубны, должностных лиц Администрации города Дубны, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации города Дубны и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации города Дубны и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных

услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров**

#### 1. Администрация города Дубны

Место нахождения администрации города Дубны: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, дом 2.

График работы администрации города Дубны:

Понедельник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации города Дубны:

Понедельник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации города Дубны: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, дом 2.

Контактный телефон: 212-86-19.

Официальный сайт администрации города Дубны в сети Интернет: [www.naukograd-dubna.ru](http://www.naukograd-dubna.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты администрации города Дубны в сети Интернет: [dubna@mosreg.ru](mailto:dubna@mosreg.ru).

**Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Управление народного образования Администрации г. Дубны Московской области**

Место нахождения Управления народного образования Администрации г.Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1

График работы Управления народного образования Администрации г.Дубны Московской области:

Понедельник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Управлении народного образования Администрации г. Дубны Московской области:

Понедельник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управление народного образования Администрации г. Дубны Московской области: 141980, г. Дубна, ул. Мира, д.1.

Контактный телефон: 8(49621)6-60-60\*5550; 8(49621)-4-02-50.

Официальный сайт Управления народного образования Администрации г. Дубны Московской области в сети Интернет: <http://obrazovanie.uni-dubna.ru/> в разделе «Деятельность» - «Муниципальные услуги в сфере образования».

Адрес электронной почты Управления народного образования Администрации г. Дубны Московской области в сети Интернет: [goruno.dubna@mail.ru](mailto:goruno.dubna@mail.ru).

**2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги – Управление дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области**

Место нахождения Управления дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области: Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 18

График работы Управления дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области:

Понедельник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Управлении дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области:

Понедельник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Среда:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	рабочее время с 09.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области: 141980, г. Дубна, ул. Мира, д.18.

Контактный телефон: 8(49621)4-73-08; 8(49621)4-61-44.

Официальный сайт Управления дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области в сети Интернет: <http://naukograd-dubna.ru/about/obrazovanie/doshkolnoe->



[obrazovanie/](#) в разделе «Деятельность» - «Образование», вкладка «Дошкольное образование».

Адрес электронной почты Управления дошкольного образования Администрации г. Дубны Московской области в сети Интернет: [udo-dubna@tmpk.ru](mailto:udo-dubna@tmpk.ru).

#### 4. Многофункциональные центры, расположенные на территории города Дубны

Место нахождения многофункциональных центров: Московская область г.Дубна, ул. Академика Балдина, дом 2; Московская область, г. Дубна, ул.Свободы, д. 20.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 <b>без перерыва на обед</b>
Вторник:	с 9.00 до 18.00 <b>без перерыва на обед</b>
Среда	с 9.00 до 20.00 <b>без перерыва на обед</b>
Четверг:	с 9.00 до 18.00 <b>без перерыва на обед</b>
Пятница:	с 9.00 до 18.00 <b>без перерыва на обед</b>
Суббота:	с 9.00 до 15.00 <b>без перерыва на обед</b>
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2.

Телефон Call-центра: 8 (496) 215-07-17.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-dubna.ru](http://mfc-dubna.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [info@mfc-dubna.ru](mailto:info@mfc-dubna.ru).

#### 5. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории города Дубны:

№	Наименование ОУ	Адрес местонахождения организации	График работы	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Макаренко, д.3	Понедельник 17.30-18.30 Суббота 11.00-12.00	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Макаренко, д.3	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5010	<a href="http://school1.uni-dubna.ru/">http://school1.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school1@uni-dubna.ru">school1@uni-dubna.ru</a>

	предметов г. Дубны Московской области»						
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Дубны Московской области»	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Школьная, д.3	Понедельник 16.00-18.00 Суббота 10.00-12.00	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Школьная, д.3	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5020	<a href="http://school2.uni-dubna.ru">http://school2.uni-dubna.ru</a>	<a href="mailto:school2@uni-dubna.ru">school2@uni-dubna.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №3 г.Дубны Московской области»	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Центральная, д.23	Вторник 14.20-17.00 4-я суббота каждого месяца 9.00-13.00	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Центральная, д.23	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5031	<a href="http://school3.uni-dubna.ru/">http://school3.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school3@uni-dubna.ru">school3@uni-dubna.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г. Дубны Московской области»	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Блохинцева, д.3	Вторник 16.00-18.00 Суббота 10.00-12.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Блохинцева, д.3	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5040	<a href="http://www.naukograd-dubna.ru/">http://www.naukograd-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school4@uni-dubna.ru">school4@uni-dubna.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 г.Дубны Московской области»	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Карла Маркса, д.9а	Среда 15.00-18.00 Суббота 10.00-13.00	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Карла Маркса, д.9а	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5050	<a href="http://s5.uni-dubna.ru/">http://s5.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school5@uni-dubna.ru">school5@uni-dubna.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны	141986, Московская область, г.Дубна, ул. Понтекорво, д.16	Среда 15.00-18.00 Суббота 10.00-13.00	141986, Московская область, г.Дубна, ул.	8 (496) 213-02-91	<a href="http://lycee6.ru/">http://lycee6.ru/</a>	<a href="mailto:school6@dubna.ru">school6@dubna.ru</a>

	Московской области, лицей №6 имени академика Г.Н. Флерова			Понтекорово, д.16			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Энтузиастов, д.9	Понедельник 17.00-18.30 Суббота 11.00-13.00	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Энтузиастов, д.9	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5070	<a href="http://sh7.ru/">http://sh7.ru/</a>	<a href="mailto:school7@uni-dubna.ru">school7@uni-dubna.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №8 им. академика Н.Н. Боголюбова г.Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Векслера, д.23	Понедельник 16.00-18.00 Последняя суббота каждого месяца 8.30-12.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Векслера, д.23	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5080	<a href="http://school8.uni-dubna.ru/">http://school8.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school8@uni-dubna.ru">school8@uni-dubna.ru</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением иностранных языков г. Дубны Московской области»	141985, Московская область, г.Дубна, ул. Сахарова, д.17	Среда 15.00-18.00 Суббота 9.00-11.00	141985, Московская область, г.Дубна, ул. Сахарова, д.17	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5090	<a href="http://www.9sch.ru">www.9sch.ru</a>	<a href="mailto:school9@uni-dubna.ru">school9@uni-dubna.ru</a>
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	141983, Московская область,	Понедельник 17.00-	141983, Московская область	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5100	<a href="http://school10.uni-dubna.ru/">http://school10.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school10@uni-dubna.ru">school10@uni-dubna.ru</a>

	ельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 г. Дубны Московской области»	г.Дубна, ул. Ленина, д.39	18.00 Суббота 11.00-12.00	область, г.Дубна, ул. Ленина, д.39			
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуманитарно-эстетическая гимназия №11 г. Дубны Московской области»	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Попова, д.9	Вторник 14.00-17.00 Суббота 9.00-11.00	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Попова, д.9	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5110	<a href="http://school11.uni-dubna.ru/">http://school11.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:school11@uni-dubna.ru">school11@uni-dubna.ru</a>
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей «Дубна» г.Дубны Московской области»	141982, Московская область, г.Дубна, ул. Университетская, д.19, корп.7	Вторник 16.00-18.00 Суббота 10.00-12.00	141982, Московская область, г.Дубна, ул. Университетская, д.19, корп.7	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5130	<a href="http://licdubna.ucoz.ru/">http://licdubna.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:dubna@uni-dubna.ru">dubna@uni-dubna.ru</a>
13	Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа «Возможность» г. Дубны Московской	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Попова, д.9	Понедельник 14.00-17.30 Суббота 10.00-12.00	141981, Московская область, г.Дубна, ул. Попова, д.9	8 (496) 216 – 60 – 60 доб.5120	<a href="http://vozm.uni-dubna.ru/">http://vozm.uni-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:vozm@uni-dubna.ru">vozm@uni-dubna.ru</a>

	области»						
--	----------	--	--	--	--	--	--

Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории города Дубны:

№	Наименование ОУ	Адрес местонахождения организации	График работы	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества города Дубны Московской области" (ЦДТ)	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Школьная, д.3	Вторник 18.00-20.00 Суббота 10.00-12.00	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Школьная, д.3	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5523	<a href="http://www.cdt.un-i-dubna.ru">www.cdt.un-i-dubna.ru</a>	<a href="mailto:centrdubna@mail.ru">centrdubna@mail.ru</a>
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского и юношеского туризма и экскурсий города Дубны Московской области" (ЦДЮТЭ)	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Векслера, 23	Среда 15.00-19.00 Суббота 12.00-14.00	РФ, 141980, МО, г. Дубна, Векслера, 23	8 (496) 216 – 60 – 60 доб. 5532	<a href="http://www.naukograd-dubna.ru/">http://www.naukograd-dubna.ru/</a>	
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области центр дополнительного образования для детей «Дружба»	РФ, 141983, МО, г. Дубна, Свободы, 10А	Понедельник 18.00-19.00 Суббота 16.00-17.00	РФ, 141983, МО, г. Дубна, Свободы, 10А	8 (496) 215-39-37	<a href="http://www.naukograd-dubna.ru/">http://www.naukograd-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:druqba@mail.ru">druqba@mail.ru</a>

	(Центр "Дружба")						
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Дубны Московской области «Детский оздоровительный образовательный лагерь «Сосновый бор» (детский лагерь «Сосновый бор»)	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Академика Балдина, 2	Понедельник 15.30-17.30 Пятница 15.30-17.30	РФ, 141980, МО, г. Дубна, ул. Академика Балдина, 2	8 (496) 212-34-98	<a href="http://www.naukograd-dubna.ru/">http://www.naukograd-dubna.ru/</a>	<a href="mailto:sosn-bor-dubna@yandex.ru">sosn-bor-dubna@yandex.ru</a>

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные дошкольного образования, расположенные на территории города Дубны:

№	Наименование ОУ	Адрес местонахождения организации	График работы	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №1 «Надежда» города Дубны Московской области	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Курчатова, д. 20	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Курчатова, д. 20	8 (496) 214-06-67, 8 (496) 214-74-37	<a href="http://dou1.uni-dubna.ru/">http://dou1.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №2 «Росинка» города Дубны Московской области	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 13	Понедельник 16.00-18.00	141981, Московская область, г. Дубна, ул. Энтузиастов, д. 13	8 (496) 219-40-73, 8 (496) 213-45-40	<a href="http://dou2.uni-dubna.ru/">http://dou2.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou2@mail.ru

3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №3 «Лучик» города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул.Сахарова, д.9	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул.Сахарова, д.9	8 (496) 219-51-62, 8 (496) 214-72-62	<a href="http://dou3.uni-dubna.ru/">http://dou3.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou3@mail.ru
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №4 «Солнышко» города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул.Мира, д.7	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул.Мира, д.7а	8 (496) 212-26-84, 8 (496) 214-68-74	<a href="http://dou4.uni-dubna.ru/">http://dou4.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou4@mail.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №5 «Радость» города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Боголюбова, д.19а, к.1	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Боголюбова, д.19а, к.1	В стадии строительства	<a href="http://dou5.uni-dubna.ru/">http://dou5.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou5@mail.ru
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №6 «Мечта» города Дубны Московской области	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Карла Маркса, д.3	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г.Дубна, ул. Карла Маркса, д.3	На реконструкции	<a href="http://dou6.uni-dubna.ru/">http://dou6.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou6@mail.ru
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №7 «Гвоздика» города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Сахарова, д.1	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. Сахарова, д.1	8 (496) 214-74-98, 8 (496) 214-74-39, 8 (496) 214-70-60	<a href="http://dou7.uni-dubna.ru/">http://dou7.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou7@mail.ru

	области						
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№8 «Светлячок»</b> города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул. ул.Мичурина, д.8	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. ул.Мичурина, д.8	8 (496) 212-26-54, 8 (496) 214-77-06	<a href="http://dou8.uni-dubna.ru/">http://dou8.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou8@mail.ru
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№9 «Незабудка»</b> города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул. ул.Мичурина, д.21а	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. ул.Мичурина, д.21а	8 (496) 212-26-75, 8 (496) 214-77-18	<a href="http://dou9.uni-dubna.ru/">http://dou9.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou9@mail.ru
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№10 «Звездочка»</b> города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна, ул. ул.Мичурина, д.19а	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г.Дубна, ул. ул.Мичурина, д.21а	8 (496) 212-26-83, 8 (496) 214-77-52	<a href="http://dou10.uni-dubna.ru/">http://dou10.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou10@mail.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№13 «Тополёк»</b> города Дубны Московской области	141983, Московская область, г.Дубна ул.Центральная, д.1а	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Центральная, д.1а	8 (496) 219-61-05	<a href="http://dou13.uni-dubna.ru/">http://dou13.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou13@mail.ru
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№14 «Сказка»</b> города Дубны	141981, Московская область, г. Дубна ул.9 Мая, д.9	Понедельник 16.00-18.00	141981, Московская область, город Дубна ул.9 Мая,	8 (49621) 3 – 14–24	<a href="http://dou14.uni-dubna.ru/">http://dou14.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou14@mail.ru



	Московской области			д.9			
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№16 «Рябинка»</b> города Дубны Московской области	141983, Московская область, г. Дубна ул.Свободы, д.3	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Свободы, д.3	8 (496) 219-61-37	<a href="http://dou16.uni-dubna.ru/">http://dou16.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou16@mail.ru
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№17 «Дюймовочка»</b> города Дубны Московской области	141983, Московская область, г. Дубна ул.Карла Маркса, д.15	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Карла Маркса, д.15	8 (496) 219 – 61-46	<a href="http://dou17.uni-dubna.ru/">http://dou17.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou17@mail.ru
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№18 «Мишутка»</b> города Дубны Московской области	141981, Московская область, г.Дубна пр.Боголюбова, д.9	Понедельник 16.00-18.00	141981, Московская область, г. Дубна пр.Боголюбова, д.9	8 (49621) 3 – 04–35	<a href="http://dou18.uni-dubna.ru/">http://dou18.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou18@mail.ru
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№19 «Ручеёк»</b> города Дубны Московской области	141983, Московская область, г.Дубна ул.Карла Маркса, д.17	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Карла Маркса, д.17	8 (496) 219-61-39	<a href="http://dou19.uni-dubna.ru/">http://dou19.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou19@mail.ru
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№20 «Ёлочка»</b> города Дубны	141983, Московская область, г.Дубна ул.Макаренко, д.25а	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Макаренко,	8 (496) 219-61-36	<a href="http://dou20.uni-dubna.ru/">http://dou20.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou20@mail.ru

	Московской области			д.25а			
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад <b>№21 «Теремок»</b> города Дубны Московской области	141983, Московская область, г.Дубна ул.Карла Маркса, д.27	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Карла Маркса, д.27	8 (496) 219-61-29	<a href="http://dou21.uni-dubna.ru/">http://dou21.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou21@mail.ru
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида <b>№22 «Золотая рыбка»</b> города Дубны Московской области	141983, Московская область, г.Дубна ул.Центральная, д.23а	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Центральная, д.23а	8 (496) 215 – 55–86	<a href="http://dou22.uni-dubna.ru/">http://dou22.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou22@mail.ru
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад <b>№23 «Улыбка»</b> города Дубны Московской области	141981, Московская область, г.Дубна ул.Энтузиастов, д.7	Понедельник 16.00-18.00	141981, Московская область, г. Дубна ул.Энтузиастов, д.7	8 (496) 219-40-89	<a href="http://dou23.uni-dubna.ru/">http://dou23.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou23@mail.ru
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№24 «Семицветик»</b> города Дубны	141983, Московская область, г.Дубна ул.Свободы, д.5	Понедельник 16.00-18.00	141983, Московская область, г. Дубна ул.Свободы, д.5	8 (496) 219-61-33	<a href="http://dou24.uni-dubna.ru/">http://dou24.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou24@mail.ru

	Московской области						
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад <b>№25 «Золотой ключик»</b> города Дубны Московской области	141981, Московская область, г.Дубна ул.9 Мая, д.7	Понедельник 16.00-18.00	141981, Московская область, г. Дубна ул.9 Мая, д.7	8 (496) 219-40-79	<a href="http://dou25.uni-dubna.ru/">http://dou25.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou25@mail.ru
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад <b>№26 «Радуга»</b> города Дубны Московской области	141986, Московская область, г.Дубна ул.Понтекорво, д.21	Понедельник 16.00-18.00	141986, Московская область, г. Дубна ул.Понтекорво, д.21	8(496) 219-40-86	<a href="http://dou26.uni-dubna.ru/">http://dou26.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou26@mail.ru
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№29 «Огонёк»</b> города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна ул.Курчатова, д.2	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г. Дубна ул.Курчатова, д.2	8 (496) 219-51-63	<a href="http://dou29.uni-dubna.ru/">http://dou29.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou29@mail.ru
25.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение <b>№30 «Малыш»</b> города Дубны Московской области	141980, Московская область, г.Дубна ул.Мира, д.1, ул.Курчатова, д.17	Понедельник 16.00-18.00	141980, Московская область, г. Дубна ул.Мира, д.1, ул.Курчатова, д.17	8 (496) 212-28-59	<a href="http://dou30.uni-dubna.ru/">http://dou30.uni-dubna.ru/</a>	dubna.dou30@mail.ru

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается уполномоченный орган  
на предоставление услуги  
Московской области)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма,  
полное (или сокращенное)  
наименование юридического лица

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа Дубна Московской области:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию города Дубны;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования  
в образовательных организациях, расположенных на территории Московской области**

