

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2013 № 1362/8-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Балашиха»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/43 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области», постановлением администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Балашиха»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Балашиха».
2. Управлению по образованию администрации городского округа Балашиха (Кондаурова Т.И.) довести настоящее постановление до сведения руководителей дошкольных организаций городского округа Балашиха.
3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Балашиха:

от 04.05.2012 № 628/8-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём документов, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения городского округа Балашиха, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
от 02.10.2012 № 1348/8-ПА «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Организационно-аналитическому управлению администрации городского округа Балашиха (Бобрышев И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Факт» и его размещение на официальном сайте городского округа Балашиха в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха Сырцева А.И.

*Исполняющий обязанности
руководителя администрации
городского округа Балашиха
Р.И. ТЕРЮШКОВ*

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации городского округа Балашиха от 27.12.2013 № 1362/8-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Балашиха»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Балашиха» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.
2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Балашиха (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:
 - заявительный порядок обращения;
 - открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - доступность обращения;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, дом 4, муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха» (далее – МБУ «МФЦ городского округа Балашиха»). График предоставления муниципальной услуги: с 9.00 до 18.00 (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; технические перерывы 15 минут каждые два часа).
- Муниципальная услуга в части приёма заявлений в электронном виде, постановки на учёт в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.rgu.mosreg.ru>), на официальном сайте городского округа Балашиха (<http://www.balashiha.ru>, раздел «Социальная сфера»), на официальном сайте управления по образованию администрации городского округа Балашиха (<http://www.obrazovanie.balashiha.ru>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее – Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка, нуждающегося в зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ), и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Балашиха (далее – заявитель).
5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте городского округа Балашиха (<http://www.balashiha.ru>, раздел «Социальная сфера»), на официальном сайте управления по образованию администрации городского округа Балашиха (<http://www.obrazovanie.balashiha.ru>) (далее – муниципальный орган управления образованием), использования средств телефонной связи, посредством приёма граждан (приложение № 1).
7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:
 - актуальность предоставляемой информации;
 - чёткость в изложении информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации.
8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты муниципального органа управления образованием в местах приёма заявлений при личном обращении заявителя. по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:
 - индивидуального информирования;
 - публичного информирования;
 - устного информирования при личном обращении заявителя;
 - письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием.
10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.
- Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом муниципального органа управления образованием (далее – должностное лицо) не может превышать 15 минут.
- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
11. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.
- Время разговора не должно превышать 10 минут.
- В случае если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.
- Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.
13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, печатных изданий.
14. Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте муниципального органа управления образованием и РПГУ.
15. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:
 - при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) предоставить информацию. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо передерасовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
 - должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;
 - готовить ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с содержанием:
- ответа на поставленные вопросы;
- должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ;
- фамилии и инициалов исполнителя;
- наименования структурного подразделения-исполнителя;
- номера телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приёма заявлений (далее – информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.
17. На информационных стендах, расположенных в помещениях приёма заявления, размещается следующая информация:
 - почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приёма заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
 - адрес официального сайта управления по образованию администрации городского округа Балашиха;
 - состав комиссии по комплектованию;
 - время ожидания в очереди на приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
 - порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
 - порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - порядок записи на личный приём к должностным лицам;
 - порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приёма заявителей;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - перечень категорий граждан, пользующихся льготами;
 - перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
 - информация о сети муниципальных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей.
- В помещениях приёма заявлений также должны размещаться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.
18. На официальном сайте городского округа Балашиха размещается информация муниципального органа управления образованием в сети Интернет:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приёма заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителе;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав комиссии по комплектованию;
- информация о требованиях к совместности, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец её заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный приём к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов. Ф.И.О. руководителей.
- 19. На РПГУ размещается следующая информация:
 - полное наименование, полные почтовый адрес и график работы отдела муниципального органа управления образованием, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
 - справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - адреса электронной почты;
 - порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.
- 20. Для информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листки, брошюры).
- 21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приёма его заявления на предоставление муниципальной услуги.
- Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного им запроса.
- Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.
- 22. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Балашиха».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приёма заявлений о постановке на учёт и зачислении ребёнка в детский сад, постановки детей на учёт и предоставлении путевки (направления) для зачисления в детский сад, является муниципальный орган управления образованием. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие управления по образованию администрации городского округа Балашиха, служащие МБУ «МФЦ городского округа Балашиха», руководители детских садов.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в детский сад является:

- зачисление в детский сад;
- отказ в предоставлении путевки в детский сад.

Срок регистрации запроса заявителя

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

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в детские сады, расположенные на территории городского округа Балашиха Московской области.

28. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учёт в детский сад составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента подачи заявления.

29. В части зачисления ребёнка в детский сад – десять рабочих дней со дня получения путёвки (направления) на посещение детского сада.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конвенцией ООН о правах ребёнка;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент. 15 мая 1992 г.);

– Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

– Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

– Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

– постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 30.12.2012 № 329-ФЗ);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014;

– постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

– распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– постановлением правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;

– Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

– Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

– Уставом городского округа Балашиха Московской области;

– Положением об управлении по образованию администрации городского округа Балашиха Московской области, утверждённым решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 04.12.2012 № 47/388;

– настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление о постановке на учёт, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) заявление заявителя о зачислении ребёнка в детский сад согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично);

3) свидетельство о рождении ребёнка;

4) медицинская карта ребёнка установленного образца (форма № 026-у-2000).

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) с регистрацией в городском округе Балашиха Московской области;

6) документ, подтверждающий регистрацию заявителя (законного представителя) по месту жительства в городском округе Балашиха Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городском округе Балашиха Московской области и место фактического проживания в городском округе Балашиха Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпункте б настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

Перечень категорий граждан, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями заявителей

32. В детские сады во внеочередном порядке принимаются:

– дети судей,

– дети прокуроров и следователей;

– дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанных в пунктах 1, 2, 6 части 1 ст. 13 Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– дети граждан из подразделений особого риска, к которым относятся лица из числа военнослужащих и волеонанёмного состава Вооружённых сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;

б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях штатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;

в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;

д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

– дети следователей, старших следователей, следователей по особо важным делам, старших следователей по особо важным делам следователей-криминалистов, старших следователей-криминалистов;

– дети сотрудников Следственного комитета – руководителей следственных органов Следственного комитета, следователей, а также других должностных лиц Следственного комитета, имеющих специальные или воинские звания либо замещающих должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

– дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

– дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей.

33. В детские сады в первую очередь принимаются:

– дети-инвалиды;

– дети, один из родителей которых является инвалидом;

– дети из многодетных семей;

– дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

– дети военнослужащих, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

– дети сотрудников полиции;

– дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

– дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

– дети граждан Российской Федерации, имевших специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

– дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

– дети, находящиеся на иждивении сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

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

34. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребёнка в детский сад:

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

2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) удостоверение (справка с места работы) судьи;

4) удостоверение (справка с места работы) прокурорского работника;

5) удостоверение (справка с места работы) сотрудника Следственного комитета;

6) удостоверение (справка с места службы) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

8) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

9) удостоверение (справка с места работы) сотрудника полиции;

10) удостоверение (справка с места службы) сотрудника полиции, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудника полиции, получившего в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

12) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям; к одиноким родителям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;

13) удостоверение (справка с места службы) военнослужащих;

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

15) справка из органов опеки;

16) справка с места работы сотрудника, который работает на территории городского округа Балашиха.

35. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами городского округа Балашиха, находящимся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги

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

Бланки заявлений предоставляются муниципальным органом управления образованием на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальный сайт муниципального органа управления образованием.

37. Документы, предоставляемые заявителем с запросом о предоставлении муниципальной услуги, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьёзно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

38. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт в Системе в случае:

– обращения гражданина, не являющегося заявителем или представителем заявителя;

– подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребёнка;

– превышения максимального возраста ребёнка возрасту детей, принимаемых в детский сад.

В части зачисления в детский сад:

– отсутствия в Системе информации о направлении ребёнка в детский сад;

– наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком детского сада;

– несоответствия возраста ребёнка возрасту, принятому к зачислению в детский сад по уставу детского сада;

– отсутствия свободных мест в детском саду;

– подачи заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в детский сад;

Общие основания:

– тексты документов написаны неразборчиво;

– документы не принадлежат заявителю;

– наличие серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

– наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговорённых исправлений;

– документы исполнены карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт в Системе должно содержать обоснование и направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 9).

39. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

– по заявлению заявителей;

– по достижении ребёнком 8-летнего возраста;

– при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребёнка в детском саду;

– в случае смерти ребёнка либо признания ребёнка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди на приём к сотруднику «МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» для получения информации не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Приём заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение формы заявления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

при личном обращении – 1 день;

через РПГУ – 1 рабочий день;

с направлением запроса(ов) о заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации – 7 дней.

43. Срок направления заявителю муниципальным органом управления образованием уведомления об отказе в постановке на учёт и выдаче направления для зачисления ребёнка в детский сад, расположенный на территории городского округа Балашиха Московской области – 5 дней со дня принятия решения об отказе.

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

44. Места ожидания приёма, места сдачи документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещении приёма заявления размещаются стенды антикоррупционной тематики.

В помещении приёма заявления должна находиться книга жалоб, в которой заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приёма заявителей.

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, МБУ «МФЦ городского округа Балашиха», в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещённых в местах предоставления муниципальной услуги;
 - наличие необходимого и достаточного количества служащих (работников), а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
 - предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;
 - увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги – соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
 - соблюдение времени ожидания в очереди на приём для получения информации или к должностному лицу;
 - доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
 - снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
 - удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.
47. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчётный период.
48. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчётный период;
 - отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчётный период.

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

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

49. Общий срок предоставления муниципальной услуги по мере продвижения электронной очереди с момента подачи заявителем заявления и всех необходимых документов складывается из следующих сроков:
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги, его регистрация – 1 день;
 - направление запроса о заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации – 7 дней;
 - направление заявителю уведомления о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в детский сад, расположенный на территории городского округа Балашиха Московской области – 5 дней со дня принятия соответствующего решения;
 - выдача направления для зачисления ребёнка в детский сад, расположенный на территории городского округа Балашиха Московской области – 5 дней со дня принятия решения;
 - издание распорядительного акта руководителя детского сада, расположенного на территории городского округа Балашиха Московской области, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня предоставления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- приём и регистрация заявления и документов для постановки на учёт (регистрация в Системе заявления о постановке на учёт), выдача заявления с регистрационным номером;
 - межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства заявителя;
 - комплектование детских садов;
 - выдача направления для зачисления в детский сад;
 - зачисление в детский сад.
51. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту.
52. Постановка на учёт и зачисление детей осуществляются в детский сад одного из следующих видов:
- детский сад компенсирующего вида;
 - детский сад комбинированного вида;
 - детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей.
53. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги являются поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 31 Административного регламента.
54. Подача заявления и постановка на учёт.
- Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте, в электронной форме или доставленных в муниципальный орган управления образованием.
- При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учёта входящих документов запись о приёме документов, в том числе:
- регистрационный номер;
 - дату приёма документов;
 - Ф.И.О. заявителя;
 - наименование входящего документа;
 - дату и номер исходящего документа заявителя.
- На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.
- При предоставлении документов заявителем (представителем заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за приём документов:
- устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя заявителя);

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

В случае отсутствия у заявителя (представителя заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за приём документов, прерывает приём документов и возвращает их заявителю (представителю заявителя).

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за приём документов, формирует пакет документов для заявителя.

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

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

55. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления в детский сад (приложение № 3) необходимо наличие возможности входа в Систему.

56. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребёнка в детский сад;
- потребность ребёнка по состоянию здоровья;
- три желаемых детских сада;
- желаемая дата зачисления ребёнка в детский сад;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

57. Для получения муниципальной услуги через РПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение заявителем в электронном виде заявления о постановке на учёт по устройству ребёнка в детский сад осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в МБУ «МФЦ городского округа Балашиха»

при отсутствии возможности у заявителя самостоятельно зарегистрировать ребёнка на РПГУ.

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

58. При обращении в МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

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

58.1. В ходе приёма заявления от заявителя специалист, ответственный за приём заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

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

58.2. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приёмные часы работы (указаны в п. 3 раздела I) в МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения подлинности документов заявителем уполномоченный сотрудник МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

58.3. В случае подачи заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в детском саду подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» для подтверждения подлинности документов. После подтверждения подлинности документов заявителем уполномоченный сотрудник МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

58.4. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в муниципальном органе управления образованием. После предоставления документов заявителем уполномоченный сотрудник МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

58.5. Заявитель повторно предьявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребёнку места в детском саду, в муниципальный орган управления образованием при формировании списков по комплектованию детских садов на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

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

58.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребёнке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

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

58.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» в приёмные часы работы при личном обращении.

58.8. При постановке на учёт заявитель вправе выбрать для зачисления ребёнка три желаемых детских сада.

58.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера номера желаемого детского сада допускается в случае смены места жительства, дальности предоставленного детского сада и т.д. в пределах городского округа Балашиха Московской области по заявлению заявителя, заявления на замену желаемого детского сада, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

58.10. Сотрудник МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» и сотрудник муниципального органа управления образованием имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок в данных, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учёт) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

58.11. вновь созданные детские сады вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке руководителя муниципального органа управления образованием городского округа Балашиха

при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании детского сада (после реконструкции, открытии ранее закрытого учреждения, ввод нового детского сада в эксплуатацию).

59. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной управлением по образованию администрации городского округа Балашиха с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

60. Комплектование.

60.1. Комплектование детских садов осуществляется комиссией по комплектованию, состав которой утверждается приказом руководителя муниципального органа управления образованием городского округа Балашиха.

60.2. До 1 апреля текущего года руководители детских садов представляют на утверждение в муниципальный орган управления образованием сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

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

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

61. Направление и зачисление в детский сад.

61.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления ребёнка в детский сад либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты в течение года после комплектования детьми детских садов при личном обращении заявителей оформляют направления в детские сады по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдают их заявителю или руководителям детских садов.

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

Специалисты при выдаче направлений в детский сад разъясняют заявителям порядок приёма ребёнка в детский сад.

Выданные направления регистрируют в журнале учёта выдачи направлений в муниципальные образовательные организации городского округа Балашиха, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

61.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом детском саду заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Специалист информирует заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребёнка в детский сад.

Заявитель вправе отказаться от предложенного детского сада в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемых детских сада. В этом случае заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трёх желаемых детских садах.

61.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в детский сад для зачисления ребёнка или сообщить руководителю детского сада о дате прихода в детский сад для зачисления ребёнка.

61.4. Руководитель детского сада в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребёнка в детский сад в журнале учёта движения воспитанников в детском саду и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребёнка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

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

61.6. Отказ от направления в предложенный детский сад оформляется в письменном виде при личном обращении в муниципальный орган управления образованием в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (приложение № 5).

61.7. В случае если заявителя не удовлетворяет детский сад, в который направлен его ребёнок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования детских садов, им оформляется отказ от направления в предложенный детский сад в текущем учебном году.

61.8. В случае неявки заявителя в детский сад после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с п. 61.3. настоящего Административного регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учёт при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

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

62. Допускается перевод ребёнка из одного детского сада в другой на основании заявления заявителя.

62.1. Заявление на перевод ребёнка из одного детского сада в другой подается в муниципальный орган управления образованием городского округа Балашиха.

62.2. В случае смены места жительства в пределах городского округа Балашиха при внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата первоначальной постановки ребёнка на очередь на устройство в ДОУ городского округа Балашиха.

В других случаях при внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании детских садов заявление на перевод ребёнка из одного детского сада в другой рассматривается в порядке общей очереди.

62.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных детских садов. Заявления на обмен подаются в муниципальный орган управления образованием.

63. Зачисление ребёнка в детский сад.

63.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в детский сад. Заявитель обязан обратиться к руководителю детского сада в семидневный срок.

63.2. На основании направления заявитель пишет заявление на имя руководителя детского сада о зачислении ребёнка (получателя муниципальной услуги) в образовательную организацию (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

63.3. Руководитель детского сада:

- 1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в журнал учёта движения детей в детском саду;
- 2) разъясняет заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в детский сад (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребёнка в детский сад.

63.4. При зачислении ребёнка в детский сад между заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдаётся заявителю, второй остаётся в детском саду.

63.5. При отказе в приёме путёвки руководитель детского сада направляет письмо об отказе в приёме путёвки муниципальному органу управления образованием.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

64. Администрация городского округа Балашиха Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

65. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками муниципального органа управления образованием, МБУ «МФЦ городского округа Балашиха» положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений; принятие решений о рассмотрении обращений; подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации городского округа Балашиха.

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

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

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

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

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

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

С устной жалобой заявители обращаются в ходе личного приёма руководителя муниципального органа управления образованием или в ходе личного приёма главы городского округа Балашиха, руководителя администрации городского округа Балашиха, заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес муниципального органа управления образованием, либо администрации городского округа Балашиха, либо принимается в ходе личного приёма в день приёма руководителя муниципального органа управления образованием по предварительной записи, либо в день приёма главы городского округа Балашиха, руководителя администрации городского округа Балашиха, заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха по предварительной записи.

71. Ответ направляется заявителю в срок до 30 календарных дней с даты регистрации жалобы в муниципальном органе управления образованием.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

72. Муниципальный служащий, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

73. Письменная жалоба заявителя регистрируется в муниципальном органе управления образованием, по просьбе обратившегося заявителя ему выдаётся расписка установленной формы с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

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

Дополнительно в письменной жалобе указываются: наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

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

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

75. Муниципальный орган управления образованием (администрация городского округа Балашиха) отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если: в жалобе заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

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

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

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

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

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

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

76. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

77. По результатам рассмотрения жалобы руководитель муниципального органа управления образованием (руководитель администрации городского округа Балашиха) признаёт правомочным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признаёт действие (бездействие) муниципальных служащих неправомочным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

78. В случае неудовлетворённости ответом на жалобу заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С приложениями к Административному регламенту можно ознакомиться на официальном сайте администрации городского округа Балашиха: www.balashiha.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2013

№ 1361/8-ПА

О стипендии администрации городского округа Балашиха выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха

В целях создания условий для развития творческих способностей активной части населения и самореализации современной молодёжи городского округа Балашиха

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемые:
Положение о стипендии администрации городского округа Балашиха выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха;

состав комиссии по присуждению стипендий выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха.

2. Организационно-аналитическому управлению администрации городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Факт» и его размещение на

официальном сайте городского округа Балашиха в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа Балашиха Сырцева А.И.

**Исполняющий обязанности руководителя администрации городского округа Балашиха
Р.И. ТЕРЮШКОВ**

Утверждено

постановлением администрации городского округа Балашиха от 27.12.2013 № 1361/8-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ

о стипендии администрации городского округа Балашиха выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия присуждения и выплаты стипендии администрации городского округа Балашиха выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха (далее – стипендии).

Стипендии учреждаются в целях поддержки выдающихся деятелей культуры и искусства, молодых талантливых авторов, внёсших значительный вклад в сохранение историко-культурного наследия, создание новых произведений литературы, музыкального, театрального, исполнительского, декоративно-прикладного и других видов искусства, развитие социально-культурной деятельности, библиотечного дела, самодеятельного (любительского) художественного творчества на территории городского округа Балашиха.

Учреждается 5 (пять) стипендий в размере 2000 (две тысячи) рублей в месяц каждая.

Стипендии присуждаются по следующим номинациям: ведущим деятелям культуры и искусства; молодым талантливым авторам (в возрасте до 35 лет включительно). Стипендии присуждаются на конкурсной основе сроком на один год с 1 сентября текущего года по 31 августа следующего года. Тематика конкурса может ежегодно утверждаться управлением культуры администрации городского округа Балашиха.

Стипендии присуждаются лицам, являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории городского округа Балашиха.

2. Порядок и условия присуждения и выплаты стипендий

2.1. Основания и порядок выдвижения кандидатур

Информация о проведении конкурса публикуется в газете «Факт» и на интернет-сайтах городского округа Балашиха и управления культуры администрации городского округа Балашиха. Информация включает в себя дату и место проведения конкурса, условия конкурса, перечень необходимых для участия в конкурсе документов и порядок их подачи.

Стипендиатом может стать любой представитель творческой профессии в сфере литературы, музыкального, театрального, исполнительского и других видов искусства, самодеятельного (любительского) художественного творчества.

Основанием для выдвижения на стипендию являются достигнутые большие успехи и общественное признание за прошедший календарный год либо представленный в форме заявки авторский замысел (проект) с изложением намерений о создании произведения, программы и т.п. по направлениям:

в области литературы различных жанров (проза, поэзия, драматургия, публицистика, художественная критика и т.д.); в области музыкального искусства различных жанров (композиция, работа дирижёров, хормейстеров, концертно-исполнительская деятельность); в области исполнительского искусства различных жанров (живопись, скульптура, графика, декоративно-прикладное искусство); в области театрального искусства (театральная постановка, роль сценография, костюм и прочее); в области самодеятельного (любительского) художественного творчества (методические разработки, сценарии, программы, авторские работы, направленные на сохранение народной культуры и развитие традиционных народных художественных промыслов и местного народного художественного творчества).

Соискатели стипендий подают творческие заявки для рассмотрения в творческие объединения, общественные организации (союзы) работников культуры и искусства городского округа Балашиха.

Кандидаты на присуждение стипендии выдвигаются коллегиальными руководящими органами творческих объединений, общественных организаций (союзов) работников культуры и искусства городского округа Балашиха.

Без решения соответствующего коллегиального органа выдвигающей организации документы не рассматриваются.

Срок подачи документов – до 1 марта текущего года.

Материалы должны включать:

творческую заявку соискателя стипендии; анкету соискателя стипендии по прилагаемой форме; выписку из решения соответствующего коллегиального органа выдвигающей организации о выдвижении кандидата на присуждение стипендии с мотивированной характеристикой его творческих достижений; биографическую справку о соискателе стипендии с основными сведениями о его творческой деятельности.

Материалы по каждому соискателю для принятия решения о присуждении стипендий представляются в управление культуры администрации городского округа Балашиха.

Заявителем может быть отказано в приёме документов в случае невыполнения условий, изложенных в настоящем Положении.

По истечении годичного срока каждый стипендиат, представивший заявку с намерением о создании произведения, программы и т.п., представляет отчёт в приемлемой форме о выполненной работе (попечительная записка, финансовые документы, изданные или опубликованные произведения и т.п.).

2.2. Конкурсная комиссия по присуждению стипендий и порядок принятия решения

Представленные кандидатуры соискателей рассматриваются комиссией по присуждению стипендий выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха (далее – комиссия).

Материалы для рассмотрения кандидатур и присуждения стипендий готовит управление культуры администрации городского округа Балашиха.

Состав комиссии формируется из числа руководителей и специалистов управления культуры администрации городского округа Балашиха, представителей творческих общественных организаций (союзов), объединений муниципальных учреждений культуры городского округа Балашиха и утверждается постановлением администрации городского округа Балашиха.

Комиссию возглавляет заместитель руководителя администрации городского округа Балашиха, курирующий сферу культуры и искусства.

Комиссия созывается по решению председателя.

Члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха, а также настоящим Положением.

Комиссия может привлекать экспертов для оценки представленных документов и творческих материалов.

Критерии отбора соискателей стипендии:

– социальная значимость деятельности соискателя стипендий; – общественное признание заслуг соискателя стипендий; – профессиональная оценка его деятельности; – проживание на территории городского округа Балашиха не менее 3-х лет. Решение по каждому кандидату в стипендиаты принимается отдельно на основании большинства поданных голосов путём голосования.

Комиссия принимает решение на основании рассмотрения представленных материалов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

Стипендия не может делиться между кандидатами. Лица, которым присуждена стипендия, не имеют право на её присуждение в течение последующих трёх лет.

Присуждение стипендий производится постановлением администрации городского округа Балашиха.

Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете «Факт» и на интернет-сайтах городского округа Балашиха и управления культуры администрации городского округа Балашиха.

2.3. Вручение и выплата стипендий

Управление культуры администрации городского округа Балашиха информирует стипендиатов о времени и месте вручения именного диплома.

Именной диплом стипендиата вручается в торжественной обстановке в сентябре текущего года на торжественном собрании, посвящённом Дню города Балашихи.

Организационно-техническое обеспечение церемонии вручения диплома стипендиата и выплаты стипендий осуществляется управлением культуры администрации городского округа Балашиха.

Стипендии выплачиваются ежемесячно вне зависимости от получаемых стипендиатом должностных окладов, доплат, надбавок, премий, пенсий, стипендий и других выплат путём перечисления на указанный соискателем счёт в банке.

В случае если по объективным причинам стипендия не может быть выплачена назначенному стипендиату, стипендия может быть выплачена родственникам (законным представителям) либо решением комиссии назначена другому представителю творческой профессии из числа претендентов.

Стипендия выплачивается за счёт средств бюджета городского округа Балашиха, предусмотренных на эти цели по разделу бюджетной классификации «Культура, искусство и кинематография».

Разъяснения по применению настоящего Положения возлагаются на управление культуры администрации городского округа Балашиха.

*Приложение
к Положению о стипендии администрации
городского округа Балашиха выдающимся деятелям
культуры и искусства и молодым талантливым
авторам городского округа Балашиха*

АНКЕТА

соискателя стипендии администрации городского округа Балашиха выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха

1. Фамилия _____
Имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Домашний адрес и телефон _____
4. Паспортные данные _____
5. № страхового свидетельства пенсионного фонда _____
6. Специальность по образованию _____
7. Членство в творческих союзах _____
8. Почётные звания, учёная степень, правительственные награды _____

9. Сведения о творческих достижениях, участие в региональных, областных, всероссийских, международных фестивалях, конкурсах, выставках, смотрах и т.д.

Ме- сяц, год	Наименование конкурса, фести- валя, выставки, смотра и т.д.	Место про- ведения (страна, город)	Награды (призовое место, звание лауреата, дипломанта, специаль- ная награда и т.д.)

Творческая характеристика (на отдельном листе)
Описание творческого проекта (на отдельном листе)

(подпись кандидата) _____ (фамилия, инициалы)

Утверждён

постановлением администрации городского округа
Балашиха от 27.12.2013 № 1361/8-ПА

Состав комиссии по присуждению стипендий выдающимся деятелям культуры и искусства и молодым талантливым авторам городского округа Балашиха

Председатель комиссии:

Сырцев Андрей Иванович – заместитель руководителя администрации городского округа Балашиха.

Заместитель председателя комиссии:

Шарцева Светлана Васильевна – начальник управления культуры администрации городского округа Балашиха.

Секретарь комиссии

Пономарева Александра Григорьевна – начальник отдела организационной работы управления культуры администрации городского округа Балашиха, председатель Балашихинской территориальной организации профсоюза работников культуры (по согласованию).

Члены комиссии:

Крылова Наталья Филипповна – учёный секретарь муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Централизованная библиотечная система», заместитель председателя литературного объединения «Метафора» при муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Балашиха «Централизованная библиотечная система» (по согласованию);

Носенко Ольга Алексеевна – председатель Московской областной общественной организации по содействию творческой деятельности художников и работников культуры «Общество художников» (по согласованию);

Тихонова Татьяна Николаевна – директор муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Досуговый центр «Солнышко», председатель Художественного совета при управлении культуры администрации городского округа Балашиха (по согласованию);

Чернова Марина Анатольевна – заместитель начальника управления культуры администрации городского округа Балашиха, председатель Некоммерческого партнёрства «Балашихинское музыкальное общество Московской области (творческий союз)» (по согласованию).