

Постановление администрации

от 31.12.2013 №1463-ПА/н

(в ред. Постановления администрации г. Долгопрудного от 25.08.2014 №702-ПА/н)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Долгопрудный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Долгопрудного от 03.12.2010 г. №1050-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) в городском округе Долгопрудный», на основании положительного заключения по результатам экспертизы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Долгопрудный» и Устава города Долгопрудного,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Долгопрудный».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Долгопрудного:

1) от 30.06.2011 г. №344-ПА/н «Об утверждении административного регламента предоставления услуги муниципальными дошкольными

образовательными учреждениями города Долгопрудного «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

2) от 30.06.2011 г. №349-ПА/н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления образования администрации г. Долгопрудного «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Информационно-аналитическому отделу (Калашникова И.А.) обеспечить размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте администрации города Долгопрудного и опубликование в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования его в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Якунину Г.В. - заместителя главы администрации.

Глава города

О.И. Троицкий

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на территории
городского округа Долгопрудный»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Долгопрудный» (далее по тексту – регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления образования Администрации г. Долгопрудного (далее по тексту – Управление), муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного (далее по тексту – Учреждения), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (далее по тексту – МФЦ) с заявителями.

1.2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Долгопрудный (далее по тексту – муниципальная услуга), осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- 1) заявительный порядок обращения;
- 2) открытость деятельности Управления, Учреждений, МФЦ;
- 3) доступность обращения;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1. Управлением по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская, дом 21.

Телефоны Управления: 8 (495) 408-48-42, 8 (495) 408-82-24.

График предоставления муниципальной услуги Управлением:

- понедельник – с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов.

1.3.2. Учреждениями по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

График предоставления муниципальной услуги Учреждениями уточняется по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.3. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется

на портале государственных и муниципальных услуг Московской области – <http://pgu.mosreg.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в дошкольные образовательные учреждения» (далее по тексту – Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и документы также могут быть оформлены и направлены при помощи многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ расположено по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская, дом 11. Телефон для справок (консультаций) МФЦ – 8 (495) 543-79-06.

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка (далее по тексту – заявитель), нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) в городском округе Долгопрудный.

1.4.2. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 (двух) месяцев до 7 (семи) лет.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Заинтересованное лицо имеет возможность получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации города Долгопрудного (официальное печатное издание – еженедельная газета «Газета «Долгопрудный», приложение к газете «Долгопрудный – Вестник»);

б) на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее по тексту - РПГУ) – <http://pgu.mosreg.ru>;

в) на официальных сайтах администрации города Долгопрудного – <http://www.dolgoprudny.com>, Управления – <http://www.dolgop.uzoz.ru> и Учреждений, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту, МФЦ;

г) на информационных стендах в Управлении, Учреждениях, МФЦ;

д) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам: начальник Управления – 8 (495) 408-82-24, заместитель начальника Управления и специалисты Управления – 8 (495) 408-48-42;

- по телефонам Учреждений, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту;

- по телефону МФЦ – 8 (495) 543-79-06;

- лично на приеме у начальника Управления: график приема граждан – каждый понедельник месяца с 14-00 до 18-00 в Управлении (кабинет №1); заместителя начальника Управления: график приема граждан – каждый понедельник месяца с 14-00 до 18-00 в Управлении (кабинет №4); специалистами Управления: график приема граждан – в понедельник - с 9-00 до 18-00 часов;

- лично на приеме у руководителя и работников Учреждения. График приема граждан в Учреждениях уточняется по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту;

- лично на приеме у руководителя и работников МФЦ. График приема руководителем и работниками МФЦ утверждается приказом руководителя МФЦ;

б) письменного:

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление по адресу: 141700, Московская область, города Долгопрудный, улица Первомайская, дом 21, в Учреждения по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту, МФЦ по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, улица Первомайская, дом 11. Ответы на заявления, запросы, обращения направляются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- путем получения ответов на заявления, запросы, обращения, поступившие в Управление на адрес электронной почты: mailscreen@mail.ru (начальник Управления), doshk@list.ru (заместитель начальника Управления), в Учреждения по адресам электронной почты, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту, МФЦ. Ответы на заявления, запросы, обращения направляются в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

1.5.2. Основными требованиями к информированию заинтересованного лица являются:

- 1) актуальность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) удобство и доступность получения информации.
- 4) полнота информирования;
- 5) оперативность представления информации.

1.5.3. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заинтересованными лицами в случае их личного обращения начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, руководители и работники Учреждений, руководители и работники МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, а также наименование органа (Учреждения, МФЦ), в который обратилось заинтересованное лицо;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившемуся заинтересованному лицу на интересующие его вопросы;- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованное лицо должно быть переадресовано (переведено) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, заинтересованному лицу может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.5. Начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, руководители и работники Учреждений, руководители и работники МФЦ не вправе осуществлять информирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заинтересованного лица.

Начальник Управления, заместитель начальника Управления, специалисты Управления, руководители и работники Учреждений, руководители и работники МФЦ вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

1.5.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый адрес либо адрес электронной почты заинтересованного лица.

При поступлении заявления, запроса, обращения в Управление, Учреждение, МФЦ соответственно начальник Управления, руководитель Учреждения, МФЦ определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно начальником Управления, руководителем Учреждения, МФЦ. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

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

1.5.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, в том числе МФЦ, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Управления и РПГУ.

1.5.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги

размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее по тексту - 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.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) работы; график приема заявителей, заинтересованных лиц; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта;
- состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждения;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети Учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей (в Управлении, МФЦ).

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент.

1.5.10. На официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» – <http://www.dolgopr.ucoz.ru> размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения об Управлении, его руководителе;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент;
- состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной

подписи заявителя;

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием;

- порядок получения информации;

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

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

- информация об Учреждениях с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

1.5.11. На официальных сайтах Учреждений в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту, размещаются:

- информация, предусмотренная постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- график приема заявителей;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящий регламент;

- состав комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного;

- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;

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

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием;

- порядок получения информации;

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

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

- информация об Управлении с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, электронный адрес официального сайта, номеров телефонов, ФИО руководителя.

1.5.12. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы Управления;

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

- адреса электронной почты;

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

муниципальной услуги.

1.5.13. Для информирования заявителей, заинтересованных лиц в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

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

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

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

1.5.15. Порядок предоставления услуги:

- прием заявления от родителя (законного представителя);
- регистрация ребенка в электронной системе;
- хранение заявления и документов о льготе в Управлении до комплектования дошкольных учреждений;
- комиссия по комплектованию рассматривает заявления до 01 июня ежегодно;
- списки детей, получающих направление в дошкольное учреждение, размещаются на сайте Управления, Администрации и на стенде Управления для информирования родителей 1 (первого) июня ежегодно;
- ребенок поступает в дошкольное учреждение с 1 (первого) сентября ежегодно или на освободившееся место среди года, а также в новые детские сады по графику открытия.

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

1.5.17. Консультирование заявителей, заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Долгопрудный».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в части приема заявлений, постановки на учет для зачисления детей в Учреждения и выдачи направлений для зачисления в Учреждения – Управление.

Наименование Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в части зачисления детей в Учреждения – Учреждения, указанные в Приложении №1 к настоящему регламенту.

2.3. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- 1) начальник Управления;
- 2) заместитель начальника Управления;
- 3) работники Управления;

4) председатель и члены комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного;

5) руководители и работники Учреждений;

6) руководитель и работники МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги в полном объеме (принятие заявления, постановка на учет и зачисление ребенка в Учреждение);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в принятии заявления, постановке на учет, зачислении ребенка в Учреждение).

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления, вне зависимости от способа его получения.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием Управлением заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация составляет:

1) при личном обращении - 1 (один) рабочий день;

2) через РПГУ - 1 (один) рабочий день.

2.6.2. Прием Учреждением, МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация составляет 1 (один) рабочий день.

2.6.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в Учреждении.

2.6.4. Зачисление в Учреждение осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения, который издается не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента обращения заявителя и предоставления документов, перечень которых установлен в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.6.5. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения направления на посещение Учреждения.

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

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

2) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

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

4) Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

11) постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 г. №1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

15) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

17) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

18) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 г. №241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

19) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

20) Законом Московской области от 27.07.2013 г. №94/2013-ОЗ «Об образовании»;

21) Законом Московской области от 05.10.2006 г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

22) распоряжением Министерства образования Московской области от 27.02.2013 г. №2 «Об утверждении примерного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Московской области»;

23) постановлением администрации города Долгопрудного от 03.09.2013 г. №727-ПА/н «Об утверждении Положения о порядке учета и комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в новой редакции)»;

24) Уставом города Долгопрудного;

25) настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. в части постановки на учет для предоставления места в Учреждении

2.8.1.1. заявитель предоставляет в Управление самостоятельно следующие документы:

1) письменное заявление по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (оригинал и копия);

3) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал и копия);

4) документы заявителя, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное устройство ребенка в Учреждение в соответствии с действующим законодательством (оригиналы и копии);

5) в случае, если обращается представитель заявителя – доверенность на представление интересов заявителя с правом подавать от имени заявителя письменное заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждении (оригинал и копия).

2.8.1.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.1.3. После сверки с копиями документов их оригиналы возвращаются заявителю.

2.8.1.4. Заявители дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему регламенту, которые должны содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством.

2.8.1.5. В случае, если заявитель подает письменное заявление о постановке на учет для предоставления места в Учреждении в электронной форме без предоставления документов, указанных в пункте 2.8.1.1. настоящего регламента и соответствующих требованиям действующего законодательства, предъявляемым к документам в электронной форме, заявитель в течении 30 (тридцати) календарных дней представляет в Управление указанные документы в письменной форме.

2.8.2. в части зачисления в Учреждение

2.8.2.1. заявитель самостоятельно предоставляет в Учреждение следующие документы:

1) письменное заявление о зачислении в Учреждение по форме, установленной в Приложении № 4 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - гражданина Российской Федерации, либо документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал и копия);

3) медицинская карта ребенка, установленного образца по форме № 026 – у-2000 (оригинал);

4) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (оригинал и копия) – для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (оригинал и копия) - для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории;

6) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) - для родителей (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории;

7) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка (оригинал и копия) - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

8) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал и копия) – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

9) в случае, если обращается представитель заявителя – доверенность на представление интересов заявителя с правом подавать от имени заявителя письменное заявление о зачислении в Учреждение (оригинал и копия).

2.8.2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8.2.3. После сверки с копиями документов их оригиналы возвращаются заявителю. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.8.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.4. 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления, Учреждения и получение которых возможно посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». »;

2.9. Категории заявителей, имеющих право на льготное получение муниципальной услуги, указаны в Положении о порядке учета и комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования, утвержденном постановлением администрации города Долгопрудного от 03.09.2013 г. №727-ПА/н.

2.10. Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги.

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

Бланки заявлений предоставляются Управлением, Учреждениями, МФЦ на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальные сайты Управления, Учреждений, МФЦ.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены».

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить только отсутствие в Учреждении свободных мест.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование и направляется заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении по форме, установленной в Приложении №5 к настоящему регламенту.»;

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

За отказ в предоставлении муниципальной услуги денежные средства не взимаются.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу, работнику Управления или руководителю, работнику Учреждения, МФЦ для получения информации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

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

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

2) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных действующим законодательством и настоящим регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Управления, руководителей Учреждений;

4) увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

7) соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу, работнику Управления, руководителю, работнику Учреждения;

8) доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

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

10) удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

2.16.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общая структура порядка предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение;

2) предоставление муниципальной услуги заявителю в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение либо отказ в ее предоставлении;

3) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение;

4) предоставление муниципальной услуги заявителю в части зачисления детей в Учреждение либо отказ в ее предоставлении.

3.2. Исполнители административных процедур:

1) начальник и работники Управления;

2) руководители и работники Учреждений, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту;

3) руководитель и работники МФЦ.

3.3. Описание содержания административных процедур и максимальные сроки их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, направленных заявителем по почте, в электронной форме или представленных в Управление.

Прием, регистрацию и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, осуществляет уполномоченный работник Управления.

При представлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, заявителем при личном обращении уполномоченный работник Управления:

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

- осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом, сверяет копии и оригиналы представленных документов и последние возвращает заявителю.

По результатам рассмотрения указанных документов уполномоченный работник Управления принимает решение об их приеме либо об отказе в их

приеме. Отказ в приеме указанных выше заявления и документов допускается по основаниям, предусмотренным в пункте 2.11 настоящего регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и прилагаемых к нему документов считается дата обращения родителя с заявлением и регистрацией в ЕИС.

Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и прилагаемых к нему документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3.1.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение с использованием Системы.

Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество одного из родителей или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- 3 (три) желаемых Учреждения;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

Заполнение заявителем в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение осуществляется на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>).

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и их регистрация на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей для устройства в Учреждение отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный заявителем при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение.

Проверить статус заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и положение заявителя в очередности можно на РПГУ при указании серии и номера свидетельства о рождении ребенка, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

После присвоения заявлению о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах городского округа Долгопрудный по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого Учреждения, поданные в течение 30 (тридцати) календарных дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 (первого) сентября текущего года по 1 (первое) марта следующего года.

Уполномоченный работник Управления имеет право вносить необходимые коррективы в заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты подачи заявления.

Вновь созданные Учреждения вносятся на РПГУ администратором Системы по заявке уполномоченного работника Управления при наличии соответствующего муниципального правового акта города Долгопрудного о создании Учреждения (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового учреждения в эксплуатацию).

Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме и регистрации указанных заявления и документов.

3.3.1.3. В случае, если заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение в электронной форме без представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента и соответствующих требованиям действующего законодательства, предъявляемым к документам в электронной форме, заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней представляет указанные документы в письменной форме в Управление.

3.3.1.4. Перед началом работы комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного заявитель должен повторно представить в Управление документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.8.1.1. настоящего регламента. При этом указанные документы должны быть получены заявителем не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня их предоставления в Управление. В случае если заявитель не представил указанные документы, приём ребенка в Учреждение осуществляется в порядке общей очереди. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в учреждение предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

Если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в Управление и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота не учитывается при комплектовании.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги заявителю в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение либо отказ в ее предоставлении.

Сотрудники Управления, занимающиеся вопросами дошкольного образования рассматривают заявление о предоставлении муниципальной услуги

в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение и прилагаемые к нему документы в день обращения заявителя после их приема и регистрации в порядке, установленном в пункте 3.3.1 настоящего регламента, и хранят до работы комиссии по комплектованию, затем в сроки комплектования передают на рассмотрение комиссии.

Комплектование Учреждений детьми осуществляется по данным электронной очереди и на основании решения комиссии по комплектованию (далее по тексту – комиссия). Персональный и количественный состав комиссии, а также порядок работы комиссии утверждаются постановлением главы города Долгопрудного.

На основании решения комиссии утверждаются списки детей, получающих место в Учреждении, которые размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Управления по адресу: dolgor.ucoz.ru не позднее 1 (первого) июня текущего года.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в соответствии с очередностью на основании направления (путевки), форма которого установлена в Приложении №7 к настоящему регламенту. Работники Управления по дошкольному образованию осуществляют контроль за очередью по выдаче направлений в Учреждения и обеспечивают информирование заявителей о необходимости получения направления на указанный адрес, а также путем размещения информации в Системе, на информационных стендах или на официальных сайтах Управления и Учреждений.

Заявитель обращается в Управление для получения направления с 01 июня до 30 июня ежегодно или при получении приглашения в случае открытия новых или дополнительных мест в дошкольных учреждениях в течение года.

После получения направления для зачисления ребенка в Учреждение заявители обращаются в соответствующее Учреждение. Направление подлежит регистрации в Учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выдачи.

В случае невыдачи направления в Учреждение при текущем комплектовании право состоять на учете сохраняется до получения направления в Учреждение, за исключением следующих случаев:

- подача личного заявления законного представителя о снятии с учета по форме, установленной в Приложении №8;
- по достижении ребенком младшего школьного возраста (7 (семи) лет);
- устройство ребенка в дошкольное учреждение;
- получение денежной выплаты при добровольном отказе от места в Учреждение заявителями – родителями (законными представителями), имеющими постоянную регистрацию на территории города Долгопрудного.

Заявители вправе подать заявление об отсрочке получения направления в Учреждение на любой срок, исчисляемый годами, без снятия ребенка с учета для устройства в дошкольное учреждение (число обращений с данным заявлением не ограничено). Указанное заявление оформляется согласно Приложению №9 к настоящему регламенту.

Результатом настоящей административной процедуры является получение заявителем муниципальной услуги в части принятия на учет детей для устройства в Учреждение либо отказ в ее предоставлении.

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

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

Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений до 30 мая.

Приказом начальника Управления ежегодно в сентябре указывается количество групп и детей в учреждениях.

Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

- возраст ребенка на момент начала нового учебного года (рассчитанный с точностью до дня),

- уровень и наличие льготы.

Результаты распределения рассматривает Комиссия по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений и утверждает списки вновь скомплектованных групп.

Состав, сроки работы с 10 мая по 30 мая Комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений определяются приказом начальника Управления.

Списки групп компенсирующей направленности (логопедические группы, группы для детей с нарушением зрения, группы для детей с задержкой психического развития, группы для детей с тубинфицированием) формируются на основании решений городской медико-психолого-педагогической комиссии по набору детей в специализированные группы.

Доукомплектование групп проводится после осуществления основного комплектования, при наличии свободных мест в группах, в течение года.

3.3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления детей в Учреждение.

- регистрация ребенка в Управлении образования в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории г. о. Долгопрудный (Приложение №6);

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги заявителю в части зачисления детей в Учреждение либо отказ в ее предоставлении.

Дети зачисляются в учреждение по заявлению родителя (законного представителя) при наличии направления и медицинской карты ребенка. Дети, получающие направление со 02 июня по 30 июня, поступают в учреждение с 01 сентября ежегодно или по графику в день открытия новостройки или дополнительных мест в течение года.

3.4. Направление для зачисления в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления (приложение №7 к административному регламенту) ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ) либо уведомления об отказе (приложение №8 к административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДОУ.

3.4.2. Специалисты Управления после комплектования детьми ДОУ со 2 июня по 30 июня при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОУ по форме согласно (приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдают их Заявителям или руководителям ДОУ и регистрируют в журнале учета выдачи направлений в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории г. о. Долгопрудный (Приложение №6).

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (приложение №7 к административному регламенту) в ДООУ либо уведомление об отказе (приложение №8 к настоящему административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.4.5. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». Специалисты информируют Заявителя о направлении ребенка в ДООУ.

3.4.6. Заявитель в течение 10 дней после получения направления обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка.

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

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

3.4.9. Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» (приложение № 4 к административному регламенту).

3.4.10. В случае если Заявителя не удовлетворяет ДООУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДООУ, им оформляется отказ (приложение №4 к административному регламенту) от направления в предложенное ДООУ в текущем учебном году.

3.4.11. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в соответствии с п. 3.5.7., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.4.12. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.4.13. В случае смены места жительства в пределах г. Долгопрудного Московской области допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

3.4.14. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Учреждение.

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

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

3.5. Зачисление в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в десятидневный срок.

3.5.2. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

3.5.3. Заявление о зачислении в ДООУ, в которое получено направление Управления, и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для зачисления документы в соответствии с пунктом 2.8.2.1 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.»;

3.5.4. После приема документов, указанных в 2.8.2.1. настоящего регламента, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, другой остается в ДООУ.

В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.»

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту – уполномоченные должностные лица). Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и работников Управления, руководителей и работников Учреждений, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль может быть плановым и внеплановым.

Плановый контроль должен осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.4. Плановый и внеплановый контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и работниками Управления, руководителями и работниками Учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц и работников Управления, руководителей и работников Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченные должностные лица дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Учреждений

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ Управления, Учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается:

5.2.1. на имя руководителя Учреждения по почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту.

5.2.2. на имя начальника Управления

- 1) в письменной форме на бумажном носителе:
 - путем направления обращения по почте по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 21;
 - лично по вышеуказанному адресу в кабинет №1 на 1 этаже;
- 2) в форме электронного сообщения:
 - по адресу электронной почты – mailscreen@mail.ru;
 - через официальный сайт Управления – <http://www.dolgop.ru>;

5.3. В случае получения неудовлетворительного результата рассмотрения жалобы руководителем Учреждения заявитель вправе подать жалобу на имя начальника Управления.

В случае получения неудовлетворительного результата рассмотрения жалобы начальником Управления, заявитель вправе подать жалобу на имя главы города Долгопрудного:

5.3.1. в письменной форме на бумажном носителе:

- путем направления обращения по почте по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, пл. Собина, дом 3;

- лично по вышеуказанному адресу в кабинет №101 на 1 этаже;

5.3.2. в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты – dolgo@mosreg.ru;

- через официальный сайт администрации города Долгопрудного – <http://www.dolgoprudny.com>.

5.4. Заявитель может также в ходе личного приема обратиться к:

1) руководителям Учреждений.

График личного приема уточняется по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту;

2) начальнику Управления.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Московская область, город Долгопрудный, ул. Первомайская, дом 21, 1 этаж, кабинет №1, каждый понедельник месяца с 14:00 до 18:00;

3) главе города Долгопрудного.

Запись на прием к главе города Долгопрудного осуществляется на 1 этаже, в кабинете №101 администрации города Долгопрудного, расположенной по адресу: 141700, Московская область, город Долгопрудный, пл. Собина, дом 3 в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, пятница – с 09:00 до 13:00;

- среда – с 14:00 до 17:00.

Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону 8 (495) 576-45-88.

5.5. Жалоба также может быть направлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об Управлении, Учреждении;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления (должностного лица), Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации либо иные сокращенные сроки, если такие установлены действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, начальник Управления либо глава города Долгопрудного принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения, начальник Управления либо глава города Долгопрудного незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.12. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) и (или) решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений (прокуратуру и другие).

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Сведения
о муниципальных дошкольных образовательных
учреждениях города Долгопрудного

(в ред. Постановления администрации г. Долгопрудного от 25.08.2014 №702-ПА/н)

№ п/п	Полное наименование муниципального дошкольного учреждения города Долгопрудного	Почтовый адрес, телефон, адрес сайта и электронной почты Учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 1 «Солнышко» г. Долгопрудного (МБДОУ ЦРР детский сад № 1 «Солнышко»)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, Лихачевское шоссе, 16 Телефон: (495)408-58-78 Сайт: www.1.dolsadik.ru E-mail: crayushkina.olga@yandex.ru
2.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного детский сад № 2 «Золотая рыбка» (АОУ детский сад № 2)	141700, Московская область, ул. Молодежная 14, корп.2 Телефон: (498)686-34-63 Сайт: http://zolotayaribka.dolsadik.ru/ E-mail: ribka@mail.mipt.ru
3.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного детский сад № 3 «Умка» (АОУ детский сад № 3 «Умка»)	141700, Лихачевский проспект, д.68, корп.3 Телефон: (498)686-30-46 Сайт: http://детсад-3.рф E-mail: dou3umka@yandex.ru
4.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного центр развития ребенка-детский сад № 4 «Рябинка» (АОУ детский сад № 4 «Рябинка»)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Железнякова, 16 Телефон: (495)408-38-77; (495)408-39-33 Сайт: http://ds-4.ru E-mail: 4083877@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 5 «Теремок» г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 5 «Теремок»)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, д. 12А Телефон: (495)408-70-87 Сайт: http://sadteremok5.ru E-mail: sadteremok5@mail.ru
6.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного центр развития ребенка - детский сад № 6 «Звездочка» (АОУ детский сад № 6)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, Московское шоссе, 53 Телефон: (495)408-19-27 Сайт: http://6.dolsadik.ru E-mail: zvezdochka-6@mail.ru

7.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного детский сад общеразвивающего вида № 7 «Улыбка» (АОУ детский сад № 7 «Улыбка»)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Октябрьская, 24а Телефон: (495)576-03-55, (495)576-05-79 E-mail: ds7-ul@yandex.ru
8.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного центр развития ребенка - детский сад № 8 «Радуга» (АОУ детский сад № 8)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Советская, 5а Телефон: (498)686-33-35 Сайт: http://www.raduga8.ru/ E-mail: dc-8@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 9)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Северная, 5а Телефон: (495)408-52-00; (495)408-50-45 Сайт: http://9.dolsadik.ru/ E-mail: aistenok_ds9@rambler.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 11 «Золотой ключик» г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 11)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Речная, 22а Телефон: (495)576-83-79 Сайт: http://gold-key.su E-mail: dolgoprudny16@mail.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 15)	141720, Московская область, мкр. Хлебниково, ул. Ленинградская, 26 Телефон: (495)408-93-36 Сайт: http://detskiysad15.ucoz.ru/ E-mail: detskiysadv15@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Ягодка» г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 16)	141720, Московская область, мкр. Павельцево, ул. Нефтяников, д. 2 Телефон: (495)578-29-42 Сайт: http://16.dolsadik.ru/ E-mail: mdou16jagodka@yandex.ru
13.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного детский сад комбинированного вида №18 «Светлячок» (АОУ детский сад № 18)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Театральная, д. 6 Телефон: (495)408-40-40 Сайт: http://18.dolsadik.ru/ E-mail: mdou18-dolgop@mail.ru
14.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г.Долгопрудного детский сад комбинированного вида № 19 «Искорка» (АОУ детский сад № 19)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Дирижабельная, 17а Телефон: (495)408-57-27; (495)408-10-22 Сайт: http://www.19.dolsadik.ru E-mail: detsad19-iskorka@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 «Росинка» г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 21)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, проспект Пацаева, 20 Телефон: (495)408-26-63; (495)408-84-41 Сайт: http://21.dolsadik.ru/ E-mail: rosinka21@mail.ru

16.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного центр развития ребенка - детский сад № 22 «Родничок» (АОУ детский сад № 22)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Октябрьская, 16а Телефон: (495)408-11-90 Сайт: http://www.detsad-22.ru E-mail: detsad-22@mail.ru
17.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного детский сад комбинированного вида № 23 «Антошка» (АОУ детский сад № 23 «Антошка»)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Спортивная, 7а Телефон: (495)408-30-11 Сайт: http://www.det23sad.ru E-mail: detskii_sad23@mail.ru
18.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного детский сад общеразвивающего вида № 24 «Березка» (АОУ детский сад № 24)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, проспект Пацаева, 3а Телефон: (495)408-20-06 Сайт: http://24.dolsadik.ru/ E-mail: ms.berezka24@mail.ru
19.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного детский сад общеразвивающего вида № 25 «Цветик-Семицветик» (АОУ детский сад № 25)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, Лихачевское шоссе, д. 6, к. 3 Телефон: (495)408-41-27 Сайт: http://www.25.dolsadik.ru E-mail: dou25@mail.mipt.ru
20.	Автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Долгопрудного центр развития ребенка – детский сад № 26 «Незабудка» (АОУ детский сад № 26 «Незабудка»)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, Лихачевское шоссе, д. 24 Телефон: (495)408-06-85 Сайт: http://detsadik26.ru/ E-mail: a.anikina@inbox.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 «Пчёлка» г. Долгопрудного (МБДОУ детский сад № 27)	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Циолковского, 14а Телефон: (495)408-31-29 Сайт: http://www.27.dolsadik.ru E-mail: detsad.pchelka@mail.ru
22.	Автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Лучик» города Долгопрудного	141700 г. Долгопрудный, ул. Спортивная, д.7б Телефон: (498)686-39-16 Сайт: http://sad-luchik.ru/ E-mail: davlikanova.olga@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

**Начальнику Управления образования
Администрации города Долгопрудного**

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(заявитель: родитель (законный представитель),
уполномоченный представитель родителя
(законного представителя)

(паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

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

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ серии _____ номер _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания
приоритетов сверху вниз:

1) ДОУ № _____

2) ДОУ № _____

3) ДОУ № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

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

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Приложение №3
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

Согласие на автоматизированную обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения в городе Долгопрудном, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

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

Настоящее согласие действительно в течение _____.

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

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение №4
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Заявление

**о зачислении в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
расположенное на территории городского округа Долгопрудный**

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

в группу _____
(наименование учреждения)

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

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

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

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

_____ Подпись

_____ (расшифровка подписи)

Дата « » 20 г. Подпись _____

Приложение №5
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
(детские сады), расположенные на территории
городского округа Долгопрудный»**

от _____ № _____

Гр.

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине: _____

(ФИО начальника Управления,
руководителя Учреждения)

(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

**Журнал учета выдачи путевок (направлений)
в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования,
расположенное на территории городского округа Долгопрудный**

№ пп	Номер путевки (направления) в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное в городском округе Долгопрудный	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Номер образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенного в городском округе Долгопрудный, куда выдана путёвка (выдано направление)	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись заявителя (представителя заявителя)
------	---	--------------------------------	-----------------------	--	---	-----------------------------------	--

Приложение №7
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

НАПРАВЛЕНИЕ

(Управление образованием Администрации г. Долгопрудного)

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Долгопрудного направляет в _____ № _____

(образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории городского округа Долгопрудный)

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

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

Приложение №8
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

**Заявления родителей (законных представителей)
на отказ от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады), расположенные
на территории городского округа Долгопрудный»**

**Начальнику Управления образования
Администрации города Долгопрудного**

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

(заявитель: родитель (законный представитель),
уполномоченный представитель родителя
(законного представителя)

_____ (паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность заявителя)

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (детский сад), расположенный на территории городского округа Долгопрудный.

Дата _____

Подпись _____

Приложение №9
к административному регламенту, утвержденному
постановлением администрации г. Долгопрудного
от 31.12. 2013 г. № 1463 - ПА/н

**Начальнику Управления образования
Администрации города Долгопрудного**

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(заявитель: родитель (законный представитель),
уполномоченный представитель родителя
(законного представителя)

(паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность заявителя)

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить место в очереди _____ за моим
(№ очереди, указать Л/О)

ребенком _____,
(Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

в дошкольное образовательное учреждение № _____ до сентября 20____ года.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____