

УТВЕРЖДЕН

Постановлением временно исполняющего
обязанности руководителя Администрации
города Лобня

от 26.06.2013г. № 977

**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 Лобня Московской области».**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Лобня Московской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

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

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга предоставляется в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Лобня (приложение № 1).

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://www.pgu.mosreg.ru>), на официальном сайте муниципального органа Управления образования. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДООУ» (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) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в муниципальном образовании Московской области (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 Управления образования, на официальном сайте ДОО, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют руководители ДОО, специалисты муниципального органа Управления образованием в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, 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 информационном стенде в ДОО.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в 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.

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

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте 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) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- 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 приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе;

- адрес официального сайта муниципального органа Управления образованием;

- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;

- 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 результатах предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

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

18. На официальном сайте муниципального органа Управления образованием в сети Интернет (obrazovanie.lobnya.com [зеркало uolobnya.ru](http://uolobnya.ru)) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

19. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы муниципального органа Управления образованием, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- 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.

20. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

21. 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.

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 – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Лобня Московской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, постановку детей на учет и зачисления детей в ДОУ, является ДОУ.

Ответственным и исполнителем муниципальной услуги является ДОУ.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации запроса Заявителя

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется ДОУ 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 ДОУ, расположенной на территории городского округа Лобня Московской области.

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

29. В части зачисления ребенка в ДОУ – десять рабочих дней со дня утверждения списков будущих воспитанников.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании»;
- 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 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

- Законом Московской области № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;

- Уставом муниципального образования г.Лобня;

- Положение «О порядке учета детей, нуждающихся в дошкольных образовательных учреждениях, приема и отчисления воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Лобня» утвержденное постановлением Главы города Лобня от 24.10.2011г. № 1827

- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично);

3) свидетельство о рождении ребенка;

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

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

6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в городском округе Лобня Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городском округе Лобня Московской области и место фактического проживания в городском округе Лобня 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 6 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 документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей

32. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОУ:

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) справка с места работы судьи;

4) справка с места работы прокурорского работника;

5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

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 с места работы работников бюджетной сферы на территории городского округа Лобня;

9) справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

12) удостоверение многодетной семьи;

13) справка с места службы военнослужащих;

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

15) документ, подтверждающий опеку над ребенком.

33. 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 муниципальными правовыми актами находятся 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

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

Бланки заявлений предоставляются ДООУ на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальные сайты муниципальных органов Управления образованием или официальных сайтах ДООУ.

35. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания
муниципальной услуги

36. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ.

В части зачисления в ДООУ:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДООУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ по уставу ДООУ;

- отсутствия свободных мест в ДООУ;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы исполнены карандашом.

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

37. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ;

- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление
муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

40. Прием ДОУ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, выдача справки 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;

41. Срок направления Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенного на территории городского округа Лобня - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

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

42. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в ДОУ.

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

43. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема 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

44. 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 ДОУ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

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

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с

жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

45. 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.

46. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

47. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются каждым муниципальным образованием Московской области самостоятельно.

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

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

48. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

- прием ДОО заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- направление запроса о Заявителе ДОО в межведомственные организации - 7 дней;
- направление Заявителю ДОО уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО, расположенном на территории городского округа Лобня Московской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

Выдача направления для зачисления ребенка в ДОО, расположенного на территории городского округа Лобня Московской области - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДОО, расположенного на территории городского округа Лобня Московской области, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача справки 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 ДОУ;

- Выдача направления для зачисления в ДОУ;

- зачисление в ДОУ.

50. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

51. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДОУ одного из следующих видов:

- детский сад комбинированного вида;

- центр развития ребенка - детский сад.

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

53. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в ДОУ.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

ФИО Заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа Заявителя.

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

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

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием

документов, формирует пакет документов для Заявителя.

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

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы

54. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОУ (приложение № 3) необходимо наличие возможности входа в Систему.

55. Обязательные данные для внесения в Систему:

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

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

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в ДОУ при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

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

57. При обращении в ДОУ внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник ДОУ. 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.

57.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

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

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

57.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус

«Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в ДОУ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник ДОУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.4. 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 ДОУ 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 ДОУ. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник ДОУ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.5. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в ДОУ при формировании списков по комплектованию ДОУ на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

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

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

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

57.7. 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 муниципальном органе управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

57.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ.

57.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах городского округа Лобня Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

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

57.11. Вновь созданные ДОУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника ДОУ при наличии

соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДООУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДООУ в эксплуатацию).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

58. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной муниципальным органом управления образованием с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комплектование.

59.1 До 1 февраля текущего года руководители ДООУ предоставляют в Управление образования информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

59.2 На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДООУ, Управление образования осуществляет комплектование ДООУ на очередной учебный год.

59.3 До 1 марта Управление образования подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого ДООУ, издает приказ для руководителей ДООУ по формированию групп будущих воспитанников.

59.4 Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 1 июля текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДООУ.

60. Направление и зачисление в ДООУ.

60.1. Основанием для начала административной процедуры – утвержденный список будущих воспитанников для зачисления в ДООУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДООУ.

Направление действительно в течение одного месяца с момента его утверждения.

ДООУ разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДООУ.

Результатом административной процедуры является утвержденный список городской Комиссии либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ».

ДООУ информирует Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДООУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДООУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДООУ.

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

60.4. Руководитель ДООУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДООУ 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.

60.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

60.6. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в ДОО в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» (приложение № 5).

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

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

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

61. В случае смены места жительства в пределах городского округа Лобня Московской области допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

61.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается в муниципальный орган Управления образованием.

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

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

62. Зачисление ребенка в ДОО

62.1. Основанием для начала административной процедуры является список будущих воспитанников утвержденный городской Комиссией. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в семидневный срок.

62.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

62.3. Руководитель ДОО:

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

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

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

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

62.5. При отказе в приеме руководитель ДОО направляет письмо об отказе в приеме муниципальному органу Управления образованием.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

63. Администрация городского округа Лобня Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками муниципального органа Управления образованием положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов соответствующих органов местного самоуправления городского округа Лобня Московской области.

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

66. 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.

67. Руководители ДОУ 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

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

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

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема руководителя муниципального органа Управления образованием в день приема руководителя муниципального органа Управления образованием или в ходе личного приема Руководителя Администрации города Лобня Московской области по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес муниципального органа Управления образованием, либо администрации муниципального образования, либо принимается в ходе личного приема в день приема руководителя муниципального органа Управления образованием, либо в день приема Руководителя Администрации города Лобня Московской области по предварительной записи.

70. Ответ направляется Заявителю в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации жалобы в муниципальном органе Управления образованием.

71. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в приемной муниципального органа Управления образованием (Администрации муниципального образования).

72. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, 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, руководителя ДОУ 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.

73. Муниципальный орган Управления образованием (Администрация муниципального образования) отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих, руководителей ДОУ по существу в случае, если:

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

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

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

в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа; от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

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

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

74. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

75. По результатам рассмотрения жалобы руководитель муниципального органа Управления образованием (руководитель Администрации муниципального образования) признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих, руководителей ДОУ и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих, руководителей ДОУ неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
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 Лобня»

Управления образования Администрации города Лобня
находится по адресу: 141730, РФ, Московская область, г.Лобня, ул.Ленина,4:

№	должность	ФИО	Дни недели, время работы				
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	Начальник (495)577-12-39 obrazovanielobnya.com	Иванов Борис Григорьевич		с 14.00 до 17.00			
2	Заместитель начальника (495)577-05-76	Дорофеева Наталья Михайловна	с 14.00 до 18.00				
3	Главный специалист (495)577-11-35	Анютина Алена Викторовна		с 14.00 до 18.00		с 14.00 до 18.00	

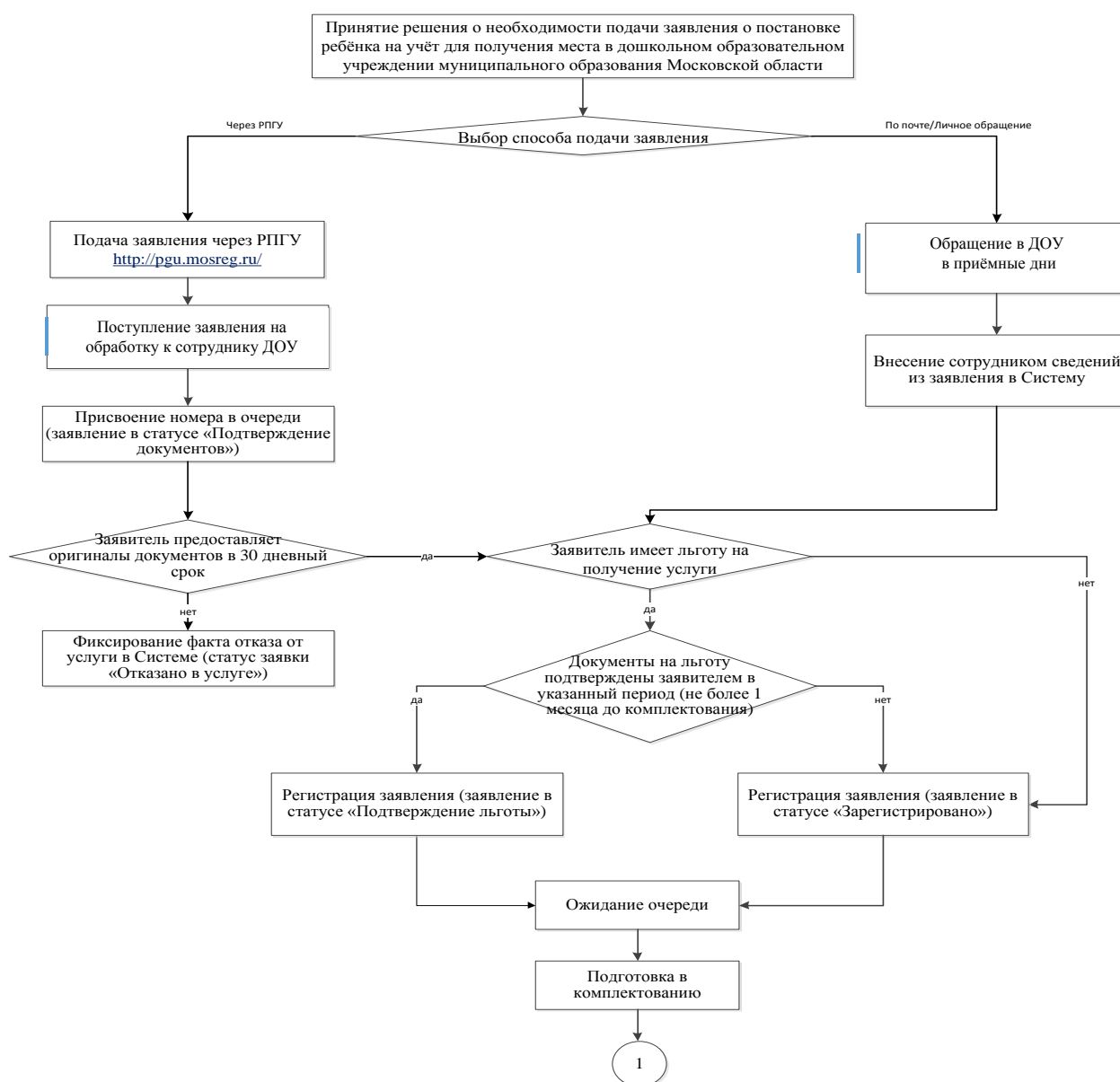
Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории
города Лобня:

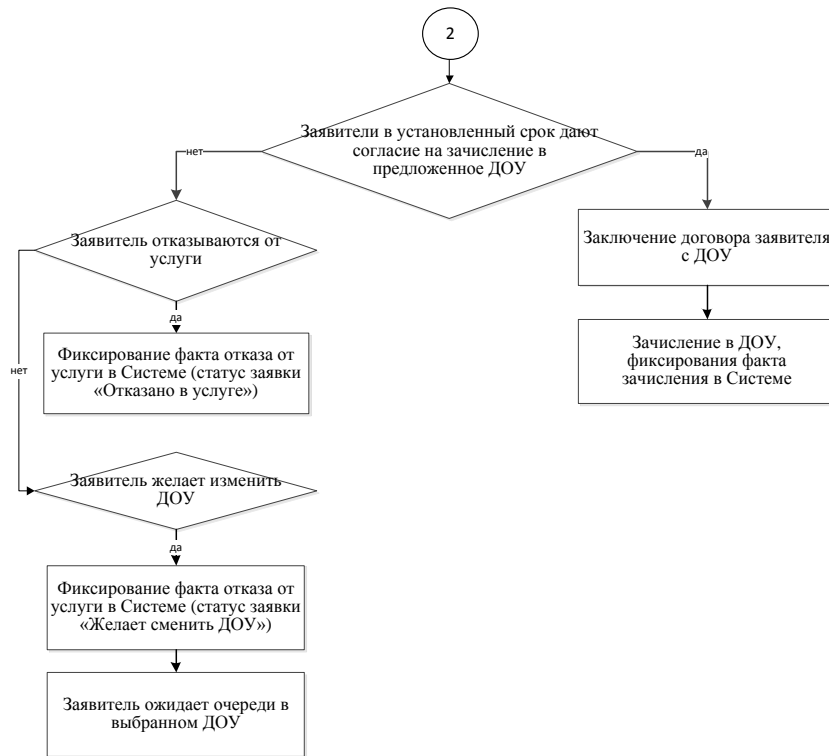
№ ДОУ, адрес, ФИО заведующего, телефон, адрес электронной почты	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
№1 «Чайка» Деповская, 18 Клочкова Марина Игнатьевна (495)684-38-48 dc1chaika@yandex.ru	09.00-13.00		14.00-18.00		
№ 2 «Полянка» 9-й Квартал, 3 Талтанова Елена Александровна – декретный отпуск И.О. Горелова Оксана Николаевна (495)579-41-57 ppolyanka@mail.ru		10.00-14.00		13.00-17.00	
№ 3 «Зоренька» Научный городок, 7-А Макеева Светлана Викторовна (495)577-73-60 swet.makeewa@yandex.ru	09.00-14.00			14.00-18.00	
№ 4 «Ручеек» Букинское шоссе, 12 Исаева Елена Александровна (495)577-03-17 islina@yandex.ru	9.00-16.00		14.00-17.00		

№ 5 «Рябинка» Бульчева, 11 Салопурова Валентина Ивановна (495)579-44-97 salopurova@mail.ru	08.30-15.30			08.30-15.30	
№ 6 «Березка» 40 лет Октября, 7 Дьячкова Светлана Владиславовна (495)577-11-15 berezkads@mail.ru		09.00-12.00		14.00-17.00	
№ 7 «Ягодка» Крупская, 10 Смелова Ольга Николаевна (495)577-10-91 dou7.yagodka.lobnja@yandex.ru		09.00-13.00		14.00-17.00	
№ 8 «Золотой петушок» Комиссара Агапова, 8-А Прохорова Антонина Андреевна (495)577-27-71 dou8-antonina@yandex.ru		09.00-13.00		13.30-17.30	
№ 9 «Колокольчик» Мирная, 9-А Ахметова Татьяна Николаевна (495)577-01-65 TatjanaAh@yandex.ru		09.00-14.00		14.00-17.00	
№ 10 «Незабудка» Некрасова, 13 Канахина Виктория Александровна (495)577-05-00 Dounezabudka@yandex.ru	09.00-14.00		14.00-17.00		
№ 11 «Золотая рыбка» Ленина, 55 Запорожец Ирина Николаевна (495)577-02-47 mdoy11zr@mail.ru	09.00-16.00		14.00-17.00		
№ 12 «Орленок» Чкалова, 8 Тихомирова Вера Сергеевна (495)577-00-37 orlenok.12@mail.ru	08.00-17.30			08.00-16.00	
№ 13 «Сказка» Молодежная, 16 Каменева Наталья Юрьевна (498)619-57-05 skazcka.13@yandex.ru			09.00-11.00	15.30-17.30	
№ 14 «Радуга» Ленина, 12 Перелыгина Татьяна Николаевна (495)577-14-84 dou14Raduga@bk.ru	09.00-13.00			13.00-17.00	
№ 15 «Катюша» Физкультурная, 10 Турга Наталья Викторовна 8(498)504-65-11 lobnya.katysha.2011@mail.ru		14.00-18.00	09.00-13.00		

Приложение № 2
к Административному регламенту 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 Лобня»

Блок-схема последовательности действий при 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 Лобня Московской области»





Приложение № 3
к Административному регламенту
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 Лобня»

Руководителю МБДОУ № _____ «_____»

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

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

ДОУ № _____

ДОУ № _____

ДОУ № _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

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 и муниципальных услуг _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту 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
Лобня Московской области»

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

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

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

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

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

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
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 Лобня»

ФОРМА

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

Руководителю МБДОУ № ____ « _____ »

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

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

наименование образовательного учреждения
расположенное на территории городского округа Лобня
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
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 Лобня»

Форма
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 Лобня Московской области»

Руководителю МБДОУ № ____ « _____ »

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)
из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального
образования Московской области в Единой информационной системой «Зачисление в
ДОУ» .

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту 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
Лобня»

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

Заведующему МБДОУ № ____ «_____»

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
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 Лобня»

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 Лобня Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

ФИО руководителя

(подпись)

