

УТВЕРЖДЕН
Постановлением исполняющего обязанности
Руководителя Администрации города Лобня
Московской области
от 22.04.2014г. N 608

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Лобня Московской области» (далее - Регламент) - это нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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 образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории г. 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 так же в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации г. Лобня Московской области (далее - Администрация), которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах полномочий Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - российская организация любой организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

На территории г. Лобня Московской области (далее - Лобня) функции МФЦ выполняет муниципальное казенное учреждение городского округа Лобня Московской области "Многофункциональный центр предоставления услуг города Лобня".

5. Заявитель - физическое лицо, являющееся родителем или законным представителем ребенка (усыновители, опекуны), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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 на территории г. Лобня (далее - ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в г. Лобня.

6. Получатели муниципальной услуги - дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

7. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

8. Межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, представляющими государственные услуги, органами, представляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, МФЦ.

9. Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, представляющим муниципальную услугу, либо МФЦ в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя и соответствующий требованиям законодательства.

10. МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги на основании Соглашения N 3 от 14.03.2014 "О взаимодействии между муниципальном казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня" и Управлением образования Администрации города Лобня" и в соответствии с Регламентом.

В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие в первую очередь с Управлением образования Администрации города Лобня Московской области (далее - Управление образования), а также с образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования на территории Лобня (далее - ДОУ).

11. Жалоба за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов заявителя, нарушенных органом, предоставляющим муниципальную услугу Управлением образования, МФЦ, должностным лицом Управления образования или МФЦ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

12.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области www.pgu.mosreg.ru в электронной коммуникационной сети Интернет (далее - РПГУ), на официальном сайте Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru>, на официальном сайте Управления образования: obrazovanie.lobnya.com зеркало uolobnya.ru, на официальном сайте Администрации <http://Лобня.рф>, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан по следующим адресам:

- МФЦ: 141730, г. Лобня, ул.Ленина, д. 21 (остановка общественного транспорта "Администрация"); телефон +7(495)902-53-03.

Режим работы: вт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; чт.,пт.: 9.00 до 18.00; сб.: 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); вс.,пн.: выходной.

- Управление образования: 141730, Московская область, г. Лобня, ул.Ленина, дом 4; (остановка общественного транспорта "станция Лобня") телефон: +7-495-577-12-39.

Режим работы: пн. – чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), сб. - вс. выходной.

- ДООУ по адресам информационной карты, указанной в **приложении N 1** к Регламенту;

- Администрация города Лобня: 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Лобня, д.21; (остановка общественного транспорта "Администрация" телефон: +7-495-577-67-18.

Режим работы по приему писем и обращений: пн.-чт. с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

12.2. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

12.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- устного информирования при личном обращении заявителя;

- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах.

12.4. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование заявителя 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.

12.5. 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 случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

12.6. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую 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 заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

12.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно; если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю 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;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, 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;

- давать ответы на письменные обращения 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;

- не осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

12.9. 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 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.

12.10. 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.

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

12.12. 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.

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

13. Муниципальная услуга в части приема заявлений и документов на бумажных носителях

(при личной явке заявителя) предоставляется по адресу местонахождения МФЦ: 141730, г. Лобня, ул.Ленина, д. 21 (остановка общественного транспорта "Администрация"). Телефон для консультаций: +7(495)902-53-03. Режим работы: вт.: 9.00-18.00; ср.: 9.00-20.00; чт.,пт.: 9.00 до 18.00; сб.: 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); вс.,пн.: выходной.

А так же в ДОУ в приемные дни согласно [приложения № 1](#) настоящего Регламента.

14. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде (постановки на учет в заявительном порядке) осуществляется на портале РПГУ www.pgu.mosreg.ru, на официальном сайте Управления образования obrazovanie.lobnya.com [зеркало uolobnya.ru](http://зеркало.uolobnya.ru)

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы "Зачисление в ДОУ" (далее - Система), обработка данных в которой производится на сервере Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

15. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

15.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

15.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

15.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

15.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

15.5. Получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

15.6. Защиту и неразглашение его персональных данных в ходе предоставления ему муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Лобня".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2. Ответственным отраслевым органом Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Управление образования.

2.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются МФЦ и ДОУ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановления ребенка на учет для зачисления в ДОУ является:

- зачисление ребенка в ДОУ;

- отказ в предоставлении места в ДОУ.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется с момента постановки обращения заявителя на учет в Системе.

4.2. Общий срок исполнения услуги складывается из сроков, определенных в [пункте 2 раздела III](#), и определяется в первую очередь темпами продвижения очереди в ДОУ в Лобне.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конвенцией](#) ООН о правах ребенка;
- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным [законом](#) от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 26.11.1998 N 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- [Указом](#) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Федеральным [законом](#) от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- [постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические

требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях";

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 N 1612/48 "О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области";

- распоряжением Министерства образования Московской области от 27.02.2013 N 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";

- Законом Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";

- Законом Московской области от 30.04.2009 N 41/2009-ОЗ "Об образовании";

- Уставом городского округа Лобня Московской области;

- Положением об Управлении образования Администрации городского округа Лобня Московской области;

- Положением об о порядке учета детей, нуждающихся в дошкольном образовательном учреждении, приема и отчисления воспитанников муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Лобня.

- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем самостоятельно);

- документ, подтверждающий факт усыновления (предоставляется заявителем самостоятельно);

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, - предоставляют опекуны (предоставляется заявителем самостоятельно);

- заявители ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предоставляется заявителем самостоятельно);

- свидетельство о рождении ребенка (предоставляется заявителем самостоятельно);

- документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в ДОУ - см. п. 6.1.1 (предоставляется заявителем самостоятельно);

- документ, подтверждающий факт проживания в Лобне (в том числе в случае несовпадения места фактического проживания с местом регистрации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется заявителем или его представителем самостоятельно);

- заявление о постановки на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в [приложении № 3](#) к Административному регламенту;

- заявление о зачислении ребенка в ДОУ согласно [приложению № 7](#) к настоящему Административному регламенту (подается лично).

6.1.1. Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги:

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

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

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

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- 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;

- 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;

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

- справка с места работы сотрудника полиции;

- 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;

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

- удостоверение многодетной семьи;

- справка с места службы военнослужащих;

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

- документ, подтверждающий опеку над ребенком.

6.2. Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные [пунктом 6.1](#) Регламента.

6.3. Заявитель может предоставить дополнительную информацию и документы по своей инициативе, в том числе документы, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.4. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

6.4.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке, либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

6.4.2. Заявления заполняются заявителем рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

6.4.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6.4.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

6.4.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами направляются посредством личного обращения заявителя или по почте.

6.4.6. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность за подтверждение факта направления документов по почте лежит на заявителе.

6.4.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами соответствующего учреждения.

6.4.8. В случае обращения лично заявитель представляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных заявителем копий документов (или копий документов, сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление заявителя не содержит фамилию, имя и отчество (если есть) заявителя;
- заявление и документы представлены не на русском языке, а нотариально заверенный перевод на русский язык отсутствует;
- в заявлении отсутствует адрес заявителя, на который необходимо отправить ответ;
- текст заявления не поддается прочтению;
- при отсутствии документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или прекращения предоставления муниципальной услуги:

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов не в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 6.1](#) настоящего Регламента;
- состояние здоровья, не позволяющее ребенку посещать ДООУ;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ (от 2 месяцев до 7 лет).

8.2. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению заявителя;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста (случай, когда очередь ребенка по зачислению в ДООУ не подошла до его 7-летнего возраста);
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка безвестно пропавшим по решению суда.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Данная муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе (бесплатно).

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги заявителем лично, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем подразделении МФЦ время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора:

- отдел информирования;
- сектор приема заявлений.

12.2. Сектор информирования включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями государственных (муниципальных) услуг;
- информационный киоск (программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ).

12.3. В секторе информирования осуществляется информирование о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

12.4. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов.

12.5. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, осуществляющего прием и выдачу документов.

Количество окон для приема и выдачи документов составляет не менее 5.

12.6. Режим работы МФЦ предусматривает возможность обращения за получением государственных (муниципальных) услуг в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

12.7. Пропускная способность МФЦ составляет не менее 4 человек в час работы одного окна.

12.8. Для заявителей предусмотрено наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, бланками документов, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков исполнения обращений в МФЦ и ДОУ;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов МФЦ и ДОУ;
- некачественную подготовку документов МФЦ и ДОУ;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- иные нарушения Регламента.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Системы, обработка данных в которой производится на сервере Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

14.2. Информационная система МФЦ обеспечивает поддержку деятельности МФЦ по следующим направлениям:

14.2.1. Информационно-справочное обеспечение деятельности МФЦ путем:

- размещения в открытом доступе с использованием ресурсов сети Интернет и

информационных киосков сведений о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах, включая информацию о порядке предоставления таких услуг и формы необходимых документов;

14.2.2. Автоматизация документационного обеспечения деятельности МФЦ путем:

- регистрации и хранения обращений заявителей, электронных образцов документов, предоставляемых в МФЦ для получения муниципальной услуги;
- организации и управления потоками документов на бумажном носителе и в электронном виде.

14.2.3. Построение отчетов о деятельности МФЦ и предоставление информации на основе статистики.

14.3. Информационная система МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает возможность использования электронной цифровой подписи при обработке электронных документов, а также обмена электронными документами с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

14.5. Информационная система МФЦ, как правило, имеет возможность обеспечения взаимодействия с другими информационными системами, используемыми в деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов Администрации и организаций, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг.

14.6. Администрация и все другие организации, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги согласно Регламенту, принимают все необходимые меры по защите и сохранению персональных данных, обрабатываемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством о персональных данных.

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

1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на [блок-схеме в приложении N 2](#).

2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

2.1. МФЦ и ДОУ осуществляют:

2.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей (в соответствии с [п. 6.1](#)), дети, которых нуждаются в ДОУ.

2.1.2. Постановку ребенка на учет в очереди в ДОУ или отказ в постановке ребенка на учет в очереди в ДОУ.

2.1.3. Исключение ребенка из очереди в ДОУ в случаях, указанных в [п. 8.2 раздела II](#), на основании соответствующих этим случаям документов.

2.1.4. Рассылку почтовых или электронных извещений на адрес заявителя с итогами работы городской комиссии по комплектованию ДОУ (осуществляет ДОУ в течение 1 рабочего дня после получения ДОУ от Управления образования итогов работы комиссии по комплектованию ДОУ). Способ выдачи заявителю информации указывается по желанию заявителя в его заявлении на постановку ребенка на учет в очереди в ДОУ ([п. 2.1.1](#)).

2.2. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления по процедурам, указанным в [пп. 2.1.1-2.1.5](#), не должно превышать 15 минут. Максимальный общий срок выполнения процедур по [пунктам 2.1.1-2.1.5](#) - 15 минут.

2.3. Заявитель должен явиться в ДОУ по адресу этого учреждения в течение 15 календарных дней с момента получения извещения о предоставлении места в ДОУ.

2.4. Для зачисления ребенка в ДОО заявитель предоставляет в это учреждение заявление ([приложение № 7](#)), медицинскую карту установленной формы (форма № 026-у-2000) и заключает договор с учреждением.

3. Технология подачи и обработки заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Системе.

3.1. При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в ДОО 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 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 ДОО;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОО;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет для зачисления в ДОО осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в МФЦ или ДОО (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.

3.3. При обращении заявителя в МФЦ или ДОО внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ или уполномоченный сотрудник ДОО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.4. При оформлении заявления требуется оформление согласия заявителя на обработку персональных данных по форме согласно [приложению N 4](#).

3.5. В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

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

3.6. После подачи заявления на РПГУ заявлению в Системе присваивается статус "Подтверждение документов". В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в МФЦ или приемные часы работы ДОО для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник МФЦ или сотрудник ДОО в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

3.7. В случае подачи заявителем, являющимся опекуном, заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребенку заявление в Системе получает статус "Подтверждение опеки". В данном случае заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в МФЦ или ДОО для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник МФЦ или сотрудник ДОО в течение одного рабочего дня со дня

подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

3.8. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в МФЦ или ДОО документ, подтверждающий льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в ДОО. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник МФЦ или сотрудник ДОО в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

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

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

3.10. 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 заявителем.

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус "Зарегистрировано" в Системе с даты предоставления подлинных документов заявителем.

3.11. 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 МФЦ или ДОО в приемные часы работы при личном обращении.

3.12. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОО.

3.13. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах г. Лобня по заявлению заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, 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.

3.14. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок (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.

3.15. Вновь созданные в г. Лобня ДОО вносятся в Систему муниципальным администратором Системы по официальному распоряжению начальника Управления образования при наличии соответствующих документов, свидетельствующих о создании ДОО (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОО в эксплуатацию).

3.16. Комплектование ДОО осуществляется городской Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распорядительным актом Администрации.

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

3.18. Комплектование ДОУ 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 ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в текущем режиме в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

3.19. Основанием для начала административной процедуры Зачисления в ДОУ являются результаты комплектования детьми ДОУ.

Документы на зачисление детей в ДОУ оформляются после комплектования детьми ДОУ (утверждение списков городской Комиссией).

3.20. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается в Системе статус "Направлен в ДОУ".

Специалисты ДОУ информируют заявителя о направлении ребенка в ДОУ.

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

3.21. Заявитель в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса "Направлен в ДОУ" обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка в ДОУ, имея при себе удостоверение личности заявителя, свидетельство о рождении ребенка, медицинскую карту ребенка.

3.22. При зачислении ребенка в ДОУ между заявителем и ДОУ заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДОУ.

3.23. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДОУ". Присвоение заявлению в Системе статуса "Зачислен в ДОУ" является результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников Системы.

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

3.25. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в ДОУ в срок до 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОУ".

3.26. В случае если заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

3.27. В случае неявки заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса "Направлен в ДОУ", 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".

3.28. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно [приложению N 5](#).

3.29. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другое в пределах г. Лобня подается в Управление образования.

3.30. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Государственный контроль за соблюдением Регламента осуществляется Министерством образования Московской области, а также другими уполномоченными органами в сфере контроля и надзора.

2. Текущий контроль за соблюдением Регламента осуществляется Управлением образования путем анализа поступающих жалоб от заявителей, принятия соответствующих решений и совершения соответствующих действий в отношении лиц, виновных в нарушениях Регламента.

3. Для осуществления текущего контроля и внеплановых проверок исполнения Регламента в Управлении образования организуется постоянно действующая контрольная комиссия, которая работает по специально утвержденному плану.

4. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги, путем обращения в Управление образования по адресу: г. Лобня, ул. Ленина, д. 4 в приемные дни или по телефону (495) 577-12-39, МФЦ: 141730, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21; +7(495)902-53-03, и в Администрацию по адресу: г. Лобня, ул. Ленина, д. 21, (тел. (495)-577-12-43).

2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме ([приложение N 9](#)) либо устно на личном приеме должностного лица.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами города Лобня для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

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

3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, сотрудник Администрации, начальник Управления образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, направленную на имя Главы города, руководителя Администрации города, подписывается Главой города, руководителем Администрации города, и направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на жалобу, направленную на имя начальника Управления образования, подписывается начальником Управления образования.

7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях

дается письменный ответ.

8. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

10. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, к вышестоящему должностному лицу.

11. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в указанные в п. 6 настоящей статьи сроки, он вправе обратиться с жалобой в суд.

12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории
города Лобня"

Муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории города Лобня:

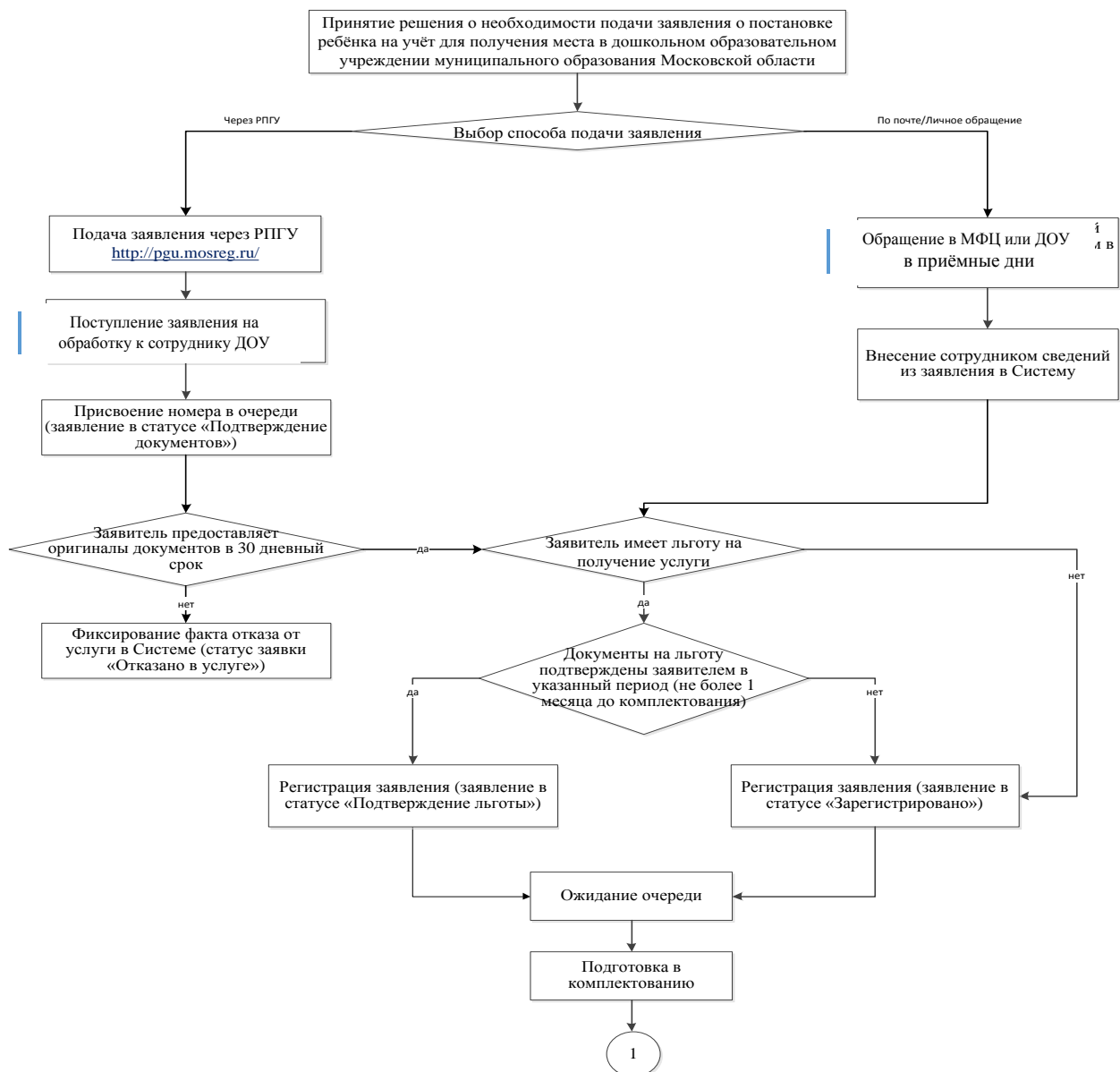
№ ДОУ, адрес, ФИО заведующего, телефон, адрес электронной почты	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
№1 «Чайка» Деповская,18 Клочкова Марина Игнатьевна (495)684-38-48 dc1chaika@yandex.ru	14.00-18.00		14.00-18.00		
№ 2 «Полянка» 9-й Квартал,3 Талтанова Елена Александровна – декретный отпуск И.О. 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 islена@yandex.ru	9.00-13.00		14.00-17.00		
№ 5 «Рябинка» Булычева, 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	

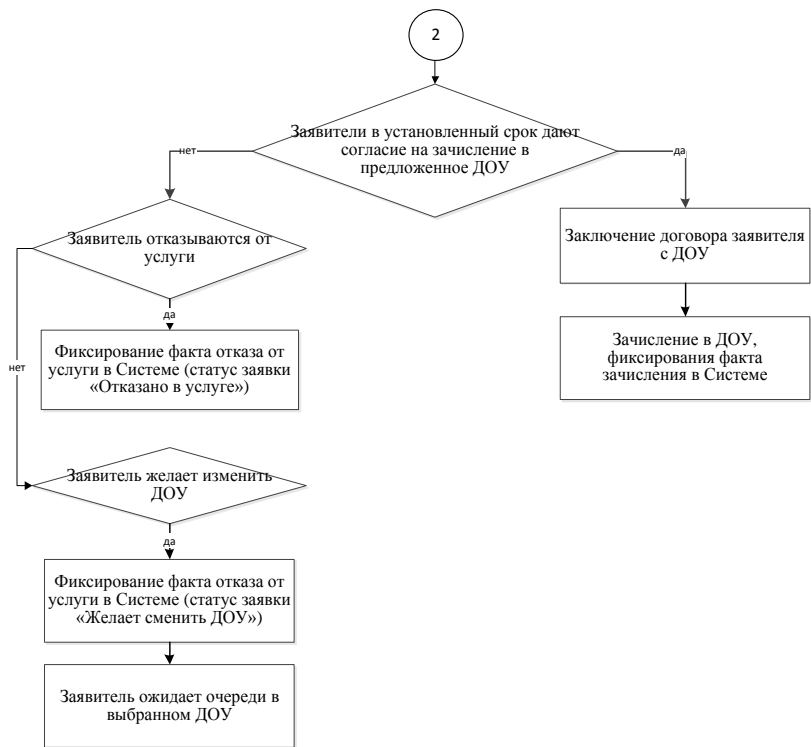
<p>№ 7 «Ягодка» Крупская, 10 Смелова Ольга Николаевна (495)577-10-91 dou7.yagodka.lobnja@yandex.ru</p>		09.00-13.00		14.00-17.00	
<p>№ 8 «Золотой петушок» Комиссара Агапова, 8-А Прохорова Антонина Андреевна (495)577-27-71 dou8-antonina@yandex.ru</p>		09.00-13.00		10.00-13.00	
<p>№ 9 «Колокольчик» Мирная, 9-А Ахметова Татьяна Николаевна (495)577-01-65 TatjanaAh@yandex.ru</p>		09.00-14.00		14.00-17.00	
<p>№ 10 «Незабудка» Некрасова, 13 Канахина Виктория Александровна (495)577-05-00 Dounezabudka@yandex.ru</p>	09.00-14.00		14.00-17.00		
<p>№ 11 «Золотая рыбка» Ленина, 55 Запорожец Ирина Николаевна (495)577-02-47 mdoy11zr@mail.ru</p>	09.00-16.00		14.00-17.00		
<p>№ 12 «Орленок» Чкалова, 8 Тихомирова Вера Сергеевна (495)577-00-37 orlenok.12@mail.ru</p>	08.30-15.30			08.30-17.00	
<p>№ 13 «Сказка» Молодежная, 16 Каменева Наталья Юрьевна (498)619-57-05 sckazcka.13@yandex.ru</p>			15.30-17.00	9.00-11.00	
<p>№ 14 «Радуга» Ленина, 12 Перельгина Татьяна Николаевна (495)577-14-84 dou14Raduga@bk.ru</p>	09.00-13.00			13.00-16.30	
<p>№ 15 «Катюша» Физкультурная, 10 Турта Наталья Викторовна 8(498)504-65-11 lobnya.katysha.2011@mail.ru</p>		14.00-18.00	09.00-13.00		
<p>№ 16 «Антошка» Лобненский бульвар, 8 Абрамова Елена Александровна 8(498)913-03-01(02)</p>		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 города 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 города 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 города 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 города 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 документальной 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 города
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 города
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
города Лобня Московской области»

Руководителю МБДОУ № _____ « _____ »

(Ф.И.О.)

(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 города Лобня»

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

Заведующему МБДОУ № ____ « _____ »

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(о зачислении)

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 города 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 города Лобня Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

ФИО руководителя

(подпись)

Приложение N 9
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 города
Лобня»

Кому: _____
(наименование учреждения, должность, Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____ и т.д.

Дата _____

Подпись _____

