|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Главы городаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**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 муниципального образования «городской округ Подольск Московской области»**

1. **Общие положения.**

1.1. 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 муниципального образования «городской округ Подольск Московской области»(далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы города Подольска от 01.10.2010 № 1799-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «городской округ Подольск Московской области».

1.2. 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, порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Подольск 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется через Комитет по образованию Администрации города Подольска по адресу: г. Подольск, ул. Веллинга, д. 3, тел.: 8(4967)63-26-60. График предоставления муниципальной услуги:

понедельник – 9.00-13.00,

вторник – 14.00. – 17.00,

среда, четверг – 9.00 – 13.00.

И через муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) по адресу: г. Подольск, ул. Кирова, д. 39, **тел.:**  8  (4967)54-18-90. **E-mail:** podolskmfc@mail.ru. Сайт:<http://podolskmfc.ru/>**. Сайт-спутник:** <http://mfc.mosreg.ru/>(Единый портал МФЦ Московской области). График предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница 9.00 – 20.00,

суббота - 9.00 – 13.00.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных услуг Московской области (http://www.pgu.mosreg.ru), на официальном сайте Комитета по образованию Администрации города Подольска (<http://podolskcomobr.ru/>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

1.4. 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 образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в г.Подольск Московской области (далее – Заявитель).

1.5. Получателями муниципальной услуги при зачислении в ДОУ являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

1.6. 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 Комитета по образованию Администрации города Подольска (далее – Комитет), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования «городской округ Подольск Московской области».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения Администрации города Подольска, предоставляющего муниципальную услугу, - Комитет по образованию Администрации города Подольска (далее - Комитет), муниципальные дошкольные образовательные учреждения, подведомственные Комитету (далее - ДОУ).

Прием заявления при личном обращении осуществляется сотрудником МФЦ или сотрудником Комитета.

Ответственным по предоставлению муниципальной услуги является отдел дошкольного образования Комитета.

Исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники Комитета и руководители ДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отказ в зачислении в ДОУ;

- зачисление в ДОУ.

2.4. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенное на территории городского округа Подольск Московской области.

В части зачисления ребенка в ДОУ – тридцать рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОУ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

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

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

- Постановление 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»;

- Постановление 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»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014;

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

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

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

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

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

- Устав муниципального образования «городской округ Подольск Московской области»;

- Положение о Комитете по образованию Администрации города Подольска;

- настоящий Регламент.

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

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2) заявление о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (подается лично);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4)СНИЛС ребенка (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования);

5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);

6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в городе Подольске Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в городе Подольске Московской области и место фактического проживания в муниципальном образовании Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) указанных в подпункте 5 документов, 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.

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

8) медицинская карта ребенка установленного образца – при зачислении ребенка в ДОУ.

9) документы, подтверждающие льготное право на зачисление ребенка в ДОУ:

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

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

в) справка с места работы судьи;

г) справка с места работы прокурорского работника;

д) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

е) 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;

ж) 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;

з) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

и) справка с места работы сотрудника полиции;

к) 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 сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

м) справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая статус многодетной семьи;

н) справка с места службы военнослужащих;

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

п)\* справка из органов социальной защиты населения на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

р)\* справка с места работы сотрудников УФМС;

с)\*справка с места работы сотрудников ФНС;

т)\* справка о прохождении срочной военной службы одним из родителей;

у)\* справка об установлении опеки, принятии ребенка в семью, усыновлении (удочерении) ребенка;

ф)\* документ, удостоверяющий статус одинокой матери (отца);

х)\*справка с места работы сотрудников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, спорта и иных муниципальных учреждений города Подольска, заключивших трудовой договор (контракт) с учреждением не менее чем на два года;

ц)\*справка с места работы сотрудников органов местного самоуправления города Подольска;

ч)\* копия свидетельства о смерти одного из родителей;

ш)\* копии свидетельств о рождении детей (для близнецов);

щ)\* копия свидетельства о рождении (для детей предшкольного возраста – 5-6 лет);

э)\* справка из ДОУ (для ребенка, чей брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение).

\* Муниципальная льгота. Предоставляется при отсутствии федеральных льготников (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.7.1. 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».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги.

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

- отсутствия у гражданина права на подачу заявления;

- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ в случае:

 - отсутствия направления на зачисление ребенка в ДОУ;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе, зачислении в ДОУ должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5).

2.9. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;

- по достижении ребенком 7-летнего возраста;

- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием Комитетом и МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

 - при личном обращении - 1 рабочий день;

 - через РПГУ - 1 рабочий день.

Срок направления Заявителю Комитетом уведомления об отказе в постановке на учет и выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории городского округа Подольск - 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Индивидуальное устное информирование заявителя сотрудником Комитета (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

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

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

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

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

В помещении приема заявлений должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, а также размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

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

2.13.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;

- адрес официального сайта Комитета;

- состав Комиссии по комплектованию ДОУ;

- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам Комитета;

- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;

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

- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы при получении муниципальной услуги;

- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

2.13.3. На официальном сайте Комитета (<http://podolskcomobr.ru/>) в сети Интернет размещается информация, указанная в п. 2.13.2 настоящего Регламента.

2.13.4. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Комитета, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;

- полное наименование МФЦ, полные почтовый адрес и график работы учреждения, на который возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

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

2.13.5. 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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 Комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде.

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.

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.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе [заявления](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%92%D0%B8%D1%88%D0%BD%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9B%D0%91%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%92%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par379) для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;

- выдача направления для зачисления в ДОУ;

- зачисление в ДОУ.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%92%D0%B8%D1%88%D0%BD%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9B%D0%91%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%92%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par277) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, лично или направленных Заявителем по почте или в электронной форме.

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

 - устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

 - проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

По результатам административной процедуры сотрудник, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

3.2. Сроки выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

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

 - прием Комитетом или МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 рабочий день;

 - направление Заявителю Комитетом или МФЦ уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОУ, расположенном на территории городского округа Подольск Московской области, - 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

 - оповещение о зачислении ребенка в ДОУ, происходит по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенном на территории городского округа Подольск Московской области;

 - выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории городского округа Подольск Московской области, - 5 рабочих дней со дня принятия решения;

 - издание распорядительного акта руководителя ДОУ, расположенного на территории городского округа Подольск Московской области, о зачислении ребёнка – 10 рабочих дней со дня представления направления о зачислении.

3.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы.

3.3.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОУ (приложение № 2) необходимо наличие возможности входа в Систему.

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- СНИЛС ребенка;

- адрес регистрации;

- 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 в группах компенсирующей направленности;

- наименование ДОУ;

- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

3.3.2. Заполнение Заявителем заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на РПГУ (http://www.pgu.mosreg.ru);

- при личном обращении в Комитет или в МФЦ 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 календарного года.

При обращении в Комитет или в МФЦ внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Комитета или МФЦ. 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 № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.3. В ходе приема заявления от Заявителя при личном обращении сотрудник, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Регламента.

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 Комитета или МФЦ для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Комитета или МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.4. В случае подачи на РПГУ 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 Комитет для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.5. 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 Комитет 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 Комитете. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Комитета в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в Комитет 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.

3.3.6. 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).

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 Комитете при личном обращении.

3.3.7. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОУ допускается по заявлению в случае смены места жительства Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОУ, поданные менее чем за 30 календарных дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года до 1 марта следующего года.

Уполномоченный сотрудник Комитета имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок при внесении данных, указанных в пункте 3.3.1 настоящего 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.

Вновь созданные ДОУ вносятся на РПГУ (http://www.pgu.mosreg.ru)администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Комитета при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления городского округа Подольск о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

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

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

3.5. Комплектование ДОУ.

3.5.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается постановлением Главы города Подольска. До 1 апреля текущего года ДОУ представляют на утверждение в Комитет сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 31 июля текущего года.

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

3.6. Направление в ДОУ.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры - выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - являются результаты комплектования детьми ДОУ.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ, оформляют направления в ДОУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и выдают их Заявителям. Направление в ДОУ действительно в течение 30 календарных дней с момента его выдачи. Специалисты при выдаче направлений в ДОУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОУ городского округа Подольск Московской области по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту.

Заявитель в течение 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

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

Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Комитет в срок до 10 календарных дней со дня получения уведомления о направлении ребенка в ДОУ [(приложение № 10)](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%92%D0%B8%D1%88%D0%BD%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9B%D0%91%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%92%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par467).

3.6.3. В случае неявки Заявителя в ДОУ в течение 30 календарных дней 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».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по [форме](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%92%D0%B8%D1%88%D0%BD%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9B%D0%91%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%92%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par506) согласно приложению № 11 к настоящему Регламенту.

3.6.4. В случае смены места жительства в пределах городского округа Подольск Московской области допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другое подается в Комитет. 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 очередности.

3.6.5. 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 Комитет.

3.7. Зачисление ребенка в ДОУ.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в ДОУ является получение направления в ДОУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОУ в течение 30 календарных дней после получения направления. На основании направления заявитель пишет [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%92%D0%B8%D1%88%D0%BD%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9B%D0%91%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%92%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par1545) на имя руководителя ДОУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольное образовательное учреждение (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.7.2. 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»;

 - разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДОУ (перечень документов, необходимых для зачисления в ДОУ, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

 - издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

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

Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Администрация города Подольска Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Комитета положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. 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) сотрудников Комитета.

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

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

4.4. 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.

4.5. Сотрудники Комитета 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.

**5. Порядок обжалования**

**действий (бездействия) и принятых решений**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Подольска и ее отраслевых (функциональных) органов, утвержденным постановлением Главы города Подольска от 15.10.2012 №1825-П.

Приложение № 1

 к Регламенту

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес  | Московская обл., г. Подольск, ул. Веллинга, д.3 |
| Интернет-сайт Комитета по образованию  | <http://podolskcomobr.ru/> |
| Электронный адрес отдела дошкольного образования муниципального органа управления образованием  | podosh59@mail.ru |
| Портал государственных и муниципальных услуг Московской области | http://www.pgu.mosreg.ru |
| Контактные телефоны отдела дошкольного образования Комитета по образованию | 8 (4967) 63 26 608 (4967) 63 99 09 |

 Приложение № 2

 к Регламенту

Председателю Комитета по образованию

Администрации города Подольска

Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

 Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особые отметки:

Категории льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

 к Регламенту

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории городского округа Подольск Московской области

|  |
| --- |
| Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 № 4

 к Регламенту

**Перечень льготных категорий граждан, имеющих преимущественное право при предоставлении места в ДОУ (после федеральных льготников)**

1. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

2. Дети сотрудников УФМС.

3. Дети сотрудников ФНС.

4. Дети, один из родителей которых проходит срочную военную службу.

5. Дети, принятые в семью, опекаемые, усыновленные (удочеренные) дети.

6. Дети одинокой матери (отца).

7. Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, спорта и работе с молодежью, иных муниципальных учреждений города Подольска, заключивших трудовой договор (контракт) с учреждением не менее чем на два года.

8. Дети сотрудников органов местного самоуправления города Подольска.

9. Дети-близнецы.

10. Дети предшкольного возраста (5-6 лет).

11. Дети, чьи брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение.

Приложение № 5

 к Регламенту

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО Председателя Комитета по образованию) (подпись)

 Приложение № 6

 к Регламенту

[Блок-схема](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CUser%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%92%D0%B8%D1%88%D0%BD%D1%8F%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9B%D0%91%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%8B%20%D0%B6%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%92%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9-%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82-%D0%94%D0%9E%D0%A3-%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%82.%D0%B2%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BD%D1%82.doc#Par277) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Подольск Московской области»







Приложение № 7

 к Регламенту

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 городского округа Подольск Московской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 8

 к Регламенту

Направление №

от

 Настоящее направление выдано

*(Ф.И.О. родителя, законного представителя)*

для зачисления ребенка,

*(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)*

в МДОУ №

 *(наименование, № образовательной организации)*

 *(должность лица, выдавшего направление) (подпись) (И.О.Фамилия)*

 Приложение № 9

 к Регламенту

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение,

реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номер путёвки (направления) в ДОУ | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения ребенка | №№ ДОУ, куда выдана путёвка | Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)) | Дата выдачи путёвки (направления) | Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя) |

 Приложение № 10

 к Регламенту

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе

от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ» образовательное учреждение

Председателю Комитета по образованию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. одного из родителей, (законных представителей)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., дата рождения

в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории городского округа Подольск Московской области и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 11

 к Регламенту

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ

от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории

муниципального образования

городской округ Подольск Московской области»

Председателю Комитета по образованию

 Администрации города Подольска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. одного из родителей, (законных представителей)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, городского округа Подольск Московской области в Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_