

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие при обращении родителей (законных представителей) детей в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет в Управление дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области (Далее - Управление) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ), и проживающий на территории города Дубны Московской области (далее – Заявитель).

Дети в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет являются получателями муниципальной услуги (Далее - Получатели).

1.3. Требования к порядку информирования (консультирования) о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.

Управление дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области Адрес: 141980, Московская область, город Дубна, улица Мира, дом 18.				
Должностное лицо	Рабочий телефон/фа кс	График приема Заявителей	Электронный адрес	Электронная почта
Начальник Смирнова Надежда Анатольевна Каб. №7	8(49621) 4-73-08 8(49621) 4-61-44 – факс (секретарь)	каждый понедельник месяца с 16.00. до 18.00 (по предварительной записи у секретаря)	http://udo.uni-dubna.ru	Udo- dubna@tmpk.ru
Специалисты Кравченко Наталия Яковлевна Каб. №15	8 (49621) 2- 29-40	каждый вторник месяца с 14.00. до 18.00. (по предварительной записи у секретаря)	http://udo.uni-dubna.ru	udo- dubna@tmpk.ru

**Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
города Дубны Московской области»**

Адреса филиалов:

Филиал «Правобережный»: Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2

Филиал «Левобережный»: Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20

Должностное лицо	Рабочий телефон/факс	График приема Заявителей	Электронный адрес	Электронная почта
Директор: Лазаренков Никита Владимирович Заместитель директора: Буйволова Нина Николаевна	8 (496) 215-07-17	Понедельник-Вторник: с 9.00 до 18.00 Среда: с 9.00 до 20.00 Четверг-Пятница: с 9.00 до 18.00 Суббота: с 9.00 до 15.00 Воскресенье: выходной без перерыва на обед	www. mfc-dubna.ru	info@mfc-dubna.ru

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> (Далее - РПГУ), а также может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории города Дубны (далее – многофункциональные центры).

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДООУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

Начальником Управления в мае-августе, в период массовой выдачи направлений в муниципальные ДООУ города Дубны Московской области, для приема Заявителей устанавливаются дополнительные часы и дни приема, информация о которых сообщается в городских средствах массовой информации, объявлениях, размещенных на информационных стендах Управления, на сайте <http://www.pgu.mosreg.ru> РПГУ, и http://naukograd-dubna.ru/education/Dowkolnoe_obrazovanie/ и <http://udo.uni-dubna.ru>.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

По вопросам предоставления информации о муниципальной услуге Заявители вправе обратиться в Управление и в многофункциональные центры:

- лично в устной форме или в письменной форме;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через сайт <http://www.pgu.mosreg.ru> РПГУ;
- через многофункциональные центры.

1.3.3. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Консультирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- последовательность действий;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

1.3.6. При информировании о муниципальной услуге по телефону, специалист Управления или многофункционального центра должен представиться, указать свою должность, а в конце разговора должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые необходимо предпринимать Заявителю.

1.3.7. С момента приёма его заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление или в многофункциональный центр, либо посредством телефонной связи, электронной почты, через сайт РПГУ и через многофункциональные центры. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его вопроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в ДООУ г. Дубны Московской области;
- мотивированный отказ в зачислении Получателя в ДООУ г. Дубны Московской области.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя:

- в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДООУ, расположенном в г. Дубне Московской области:

- срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДООУ составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления;
- в части зачисления ребенка в ДООУ – десять рабочих дней со дня получения направления на посещение ДООУ.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О прокуратуре РФ»;
- Федеральный закон «О статусе судей в РФ»;
- Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- Закон Российской Федерации «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон «О полиции»;
- Федеральный закон «О персональных данных»;
- Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента РФ «О правоохранительных органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных средств»;

- Постановление Правительства РФ «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 РФ «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»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Московской области «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- Устав города Дубны Московской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с законодательными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;
- заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний у ребенка к посещению ДОО;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в дошкольное учреждение (при наличии).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право (льготу) на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право (льготу) на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

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

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

2.8. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов Администрации города Дубны, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов Администрации города Дубны, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, которые Заявители должны представить согласно п. 2.7. настоящего административного регламента.

2.10.2. Оформление заявлений не в соответствии с установленным образцом (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.10.3. Представленные документы не соответствуют установленным требованиям, документы не содержат необходимые реквизиты (дата; печать соответствующего, выдавшего документ, учреждения; подпись соответствующего должностного лица).

2.10.4. Документы не принадлежат Заявителю.

2.10.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, Специалист Управления или Специалист многофункционального центра уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

2.10.6. После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не попадает под категорию Заявитель (п. 1.2. настоящего административного регламента).

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

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- возраст Получателя не достиг 2-х месяцев;

- превышения максимального возраста ребенка относительно возраста детей, принимаемых в ДООУ.

2.11.2. В части зачисления в ДООУ:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДООУ;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;

- отсутствие свободных мест в ДООУ.

2.11.3. Уведомление о мотивированном отказе (Приложение №8 к административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный адрес, указанный им в заявлении.

Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;

- по достижении ребенком 8-летнего возраста;

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

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

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Управление и многофункциональный центр обеспечивает необходимые условия для Заявителей в местах приема и выдачи документов. В здании Управления и многофункционального центра имеется сектор для ожидания приема Заявителей, в котором размещены информационные стенды с информацией для оказания услуги, стол, бумага и ручки для заполнения документов и информации, стулья для ожидания. В помещении имеются первичные средства пожаротушения и оказания медицинской помощи.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- процент охвата детей дошкольного возраста города Дубны Московской области дошкольным образованием;
- состояние очередности (на 1 января и на начало нового учебного года ежегодно);
- отсутствие обоснованных замечаний, жалоб по деятельности Управления или многофункционального центра.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий.

3.1.1. Блок-схема описания административной процедуры по предоставлению административной услуги представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет);
- выдача уведомления с регистрационным номером;
- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя.
- комплектование ДОУ;
- выдача направления для зачисления в ДОУ или мотивированный отказ;
- зачисление в ДОУ.

3.2. Приём, регистрация заявлений установленного образца, предоставление необходимых документов и постановка на учёт.

3.2.1. Основанием для начала административного действия приема, регистрации заявлений установленного образца (Приложение №2 к настоящему административному регламенту), предоставление необходимых документов и постановки на учет является:

- личное обращение Заявителя во время приема специалиста Управления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия доступа к Системе или в многофункциональные центры;
- самостоятельное заполнение заявления на портале государственных услуг Московской области

<http://www.pgu.mosreg.ru>;

3.2.2. Для регистрации ребенка при личном обращении Заявителя во время приема специалиста Управления или через многофункциональные центры в Системе Заявитель предъявляет в подлиннике специалисту Управления или Специалисту многофункционального центра паспорт, Свидетельство о рождении ребенка, при наличии льгот – документы, их подтверждающие.

3.2.3. В ходе приема заявления от Заявителя Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента. По итогам проверки Специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

3.2.4. Критерии принятия решений:

- личное обращение Заявителя во время приема специалиста Управления или через Специалиста многофункционального центра с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых документов, предъявляемых Заявителем, и соответствие предъявленных Заявителем документов всем требованиям, согласно п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.5. При обращении в Управление внесение данных заявления в Систему осуществляет Специалист Управления. При обращении в многофункциональные центры внесение данных заявления в Систему осуществляет Специалист многофункционального центра. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

3.2.6. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7. При регистрации ребенка в Системе в случае наличия льгот, родитель (законный представитель), обязан в течение 1 месяца предъявить документы о наличии льготы в подлиннике Специалисту Управления или сотруднику многофункционального центра.

3.2.8. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, Специалист Управления или Специалист многофункционального центра уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного заявления и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

3.2.9. Результатом административного действия является прием, регистрация заявления Заявителя специалистом Управления или Специалистом многофункционального центра, постановка на учет и выдача уведомления.

3.2.10. Предельный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3. Приём, регистрация заявлений установленного образца, предоставление необходимых документов и постановка на учёт самостоятельно Заявителем с использованием Системы.

При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОО необходимо наличие возможности входа в Систему.

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

3.3.2. Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) путем внесения в Систему следующих данных:

- 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.

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

3.3.4. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. После подачи самостоятельно заполненного заявления, заявлению 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 Специалиста Управления или сотрудника многофункционального центра для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем или получения выписки из Реестра многофункционального центра о предоставлении необходимых документов Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в Системе в «Архив» и восстанавливаются по мере предоставления подлинных документов родителями с даты предоставления документов, после чего присваивается заявлению статус в Системе «Зарегистрировано».

3.3.6. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Управление для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.7. 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 Управление или многофункциональный центр оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. После

подтверждения документов Заявителем Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.9. Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем при заполнении заявления.

3.3.10. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении в приемные часы работы при личном обращении.

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

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

3.3.13. Специалист Управления имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.3.14. Вновь созданные ДОУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке Специалиста Управления при наличии соответствующего нормативного акта органа местного самоуправления муниципального образования о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

3.4. Комплектование ДОУ.

3.4.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается приказом начальника Управления.

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

3.4.3. **Комплектование ДОУ** на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 21 апреля по 1 сентября текущего года.

3.4.4. До начала комплектования Приказом начальника Управления устанавливается количество вновь открываемых на новый учебный год групп, возраст детей, направленность групп.

3.4.5. Комплектование списков групп осуществляется путем автоматизированного распределения заявлений с 21 апреля по 1 сентября.

3.4.6. Порядок размещения детей в электронной очереди учитывает следующие критерии:

- возраст ребенка на момент начала нового учебного года - на 1 сентября (рассчитанный с точностью до дня),

- дата подачи заявления,

- уровень льготы.

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

3.4.8. Состав, сроки работы Городской Комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных учреждений определяются приказом начальника Управления.

3.4.9. Списки групп компенсирующей направленности (логопедические группы, группы для детей с нарушениями органа зрения, группы для детей – инвалидов, группы для часто и длительно болеющих детей) формируются на основании решений городской медико-психолого-педагогической комиссии по набору детей в специализированные группы.

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

3.5. Направление для зачисления в ДОУ.

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

3.5.2. Специалисты Управления после комплектования ДОУ детьми с 2 мая по 31 августа при личном

обращении Заявителей оформляют направления в ДООУ по форме согласно (приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) и выдают их Заявителям.

3.5.3. Специалисты Управления при выдаче направлений в ДООУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДООУ.

3.5.4. Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДООУ по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.6. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДООУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДООУ». Специалисты информируют Заявителя о направлении ребенка в ДООУ. Заявитель вправе отказаться от предложенного ДООУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДООУ. В этом случае Заявитель сохраняет место в начале очереди в ожидании свободного места в одном из трех желаемых ДООУ.

3.5.7. Заявитель после получения направления обязан явиться в ДООУ для зачисления ребенка.

3.5.8. Руководитель ДООУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении (Приложение №6) ребенка в ДООУ в журнале учета движения воспитанников в ДООУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДООУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДООУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

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

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

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

3.5.12. В случае 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».

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

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

3.5.15. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое (приложение № 10 к настоящему Административному регламенту) подается в Управление.

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

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

3.6. Зачисление в ДООУ.

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

3.6.2. На основании направления Заявитель пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении Получателя в ДООУ (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Руководитель ДООУ:

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

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

- издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

3.6.4. 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.

3.6.5. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в учреждение предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав.

- в случае если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в учреждение, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги «Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» возложен на заместителя руководителя Администрации г. Дубны Московской области.

4.2. Начальник Управления дошкольного образования г. Дубны Московской области осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность сотрудников учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, должностных лиц Управления, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными нормативными правовыми актами 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, правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области на имя начальника Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган – Администрацию города Дубны Московской области на имя заместителя руководителя Администрации города Дубны Московской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего услугу, либо должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её 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 её регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения.

5.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Уполномоченный орган на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного на

рассмотрение жалобы органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения обращения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении и многофункциональных центрах, на официальном сайте Управления и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация города Дубны Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

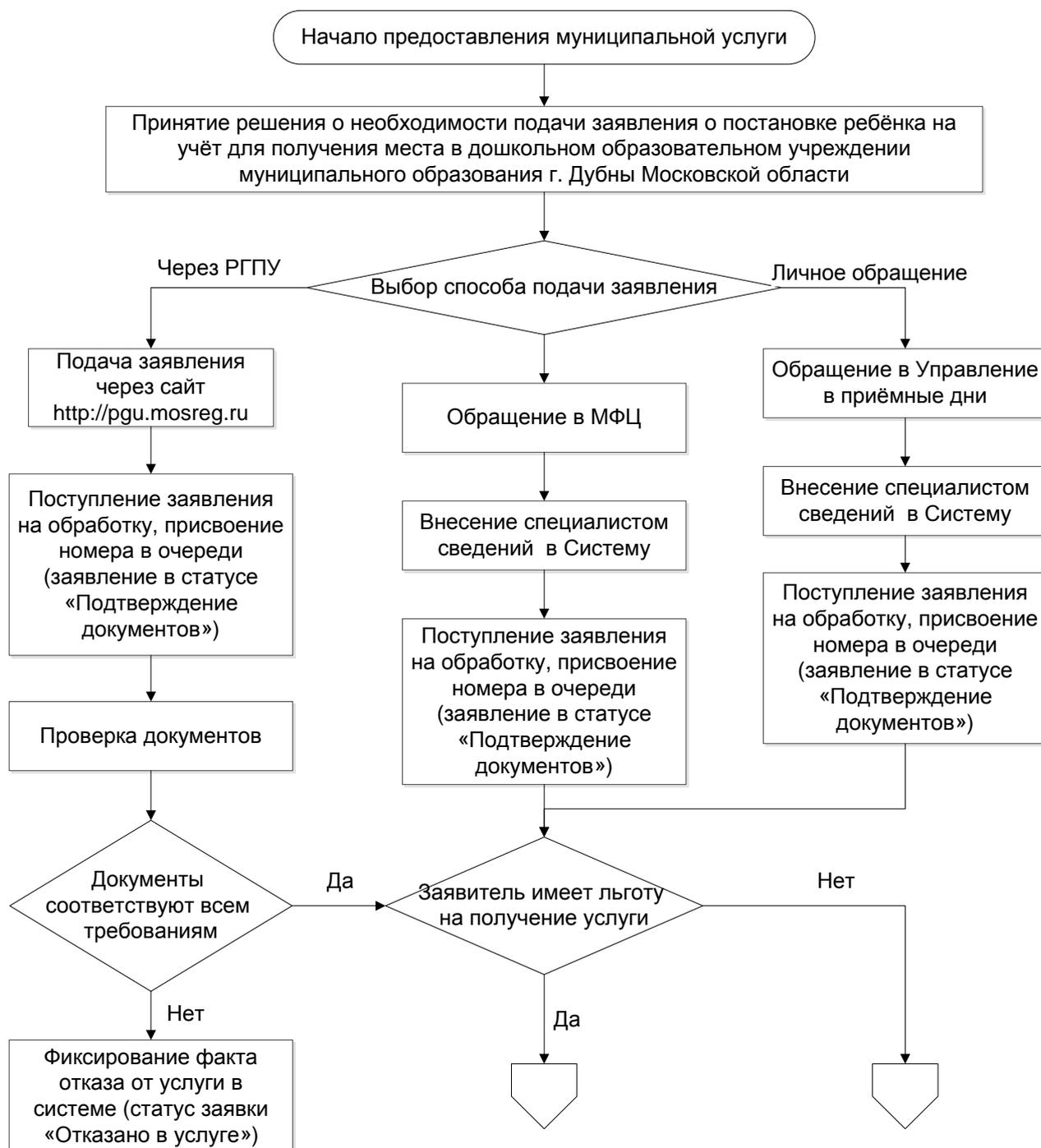
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

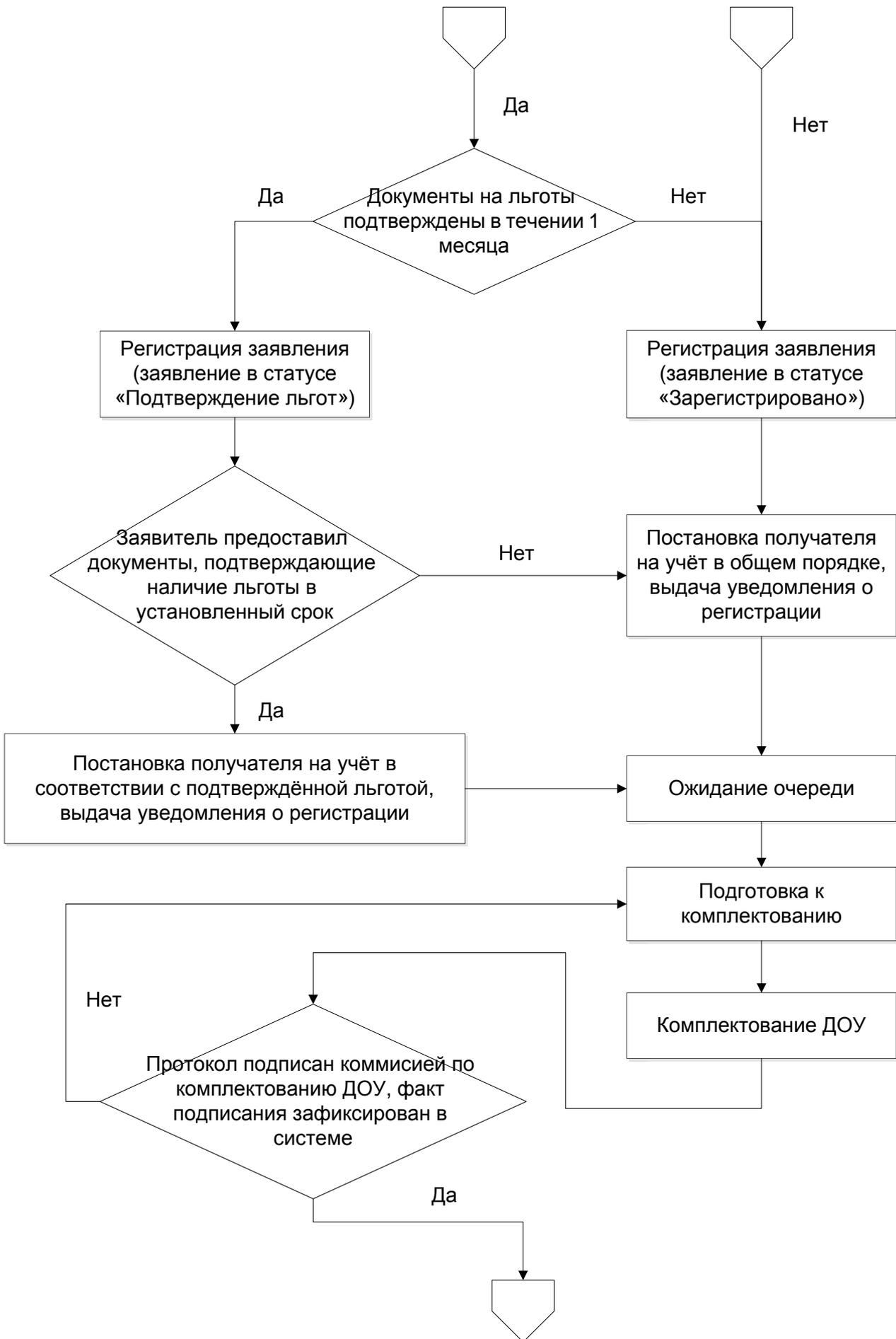
5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

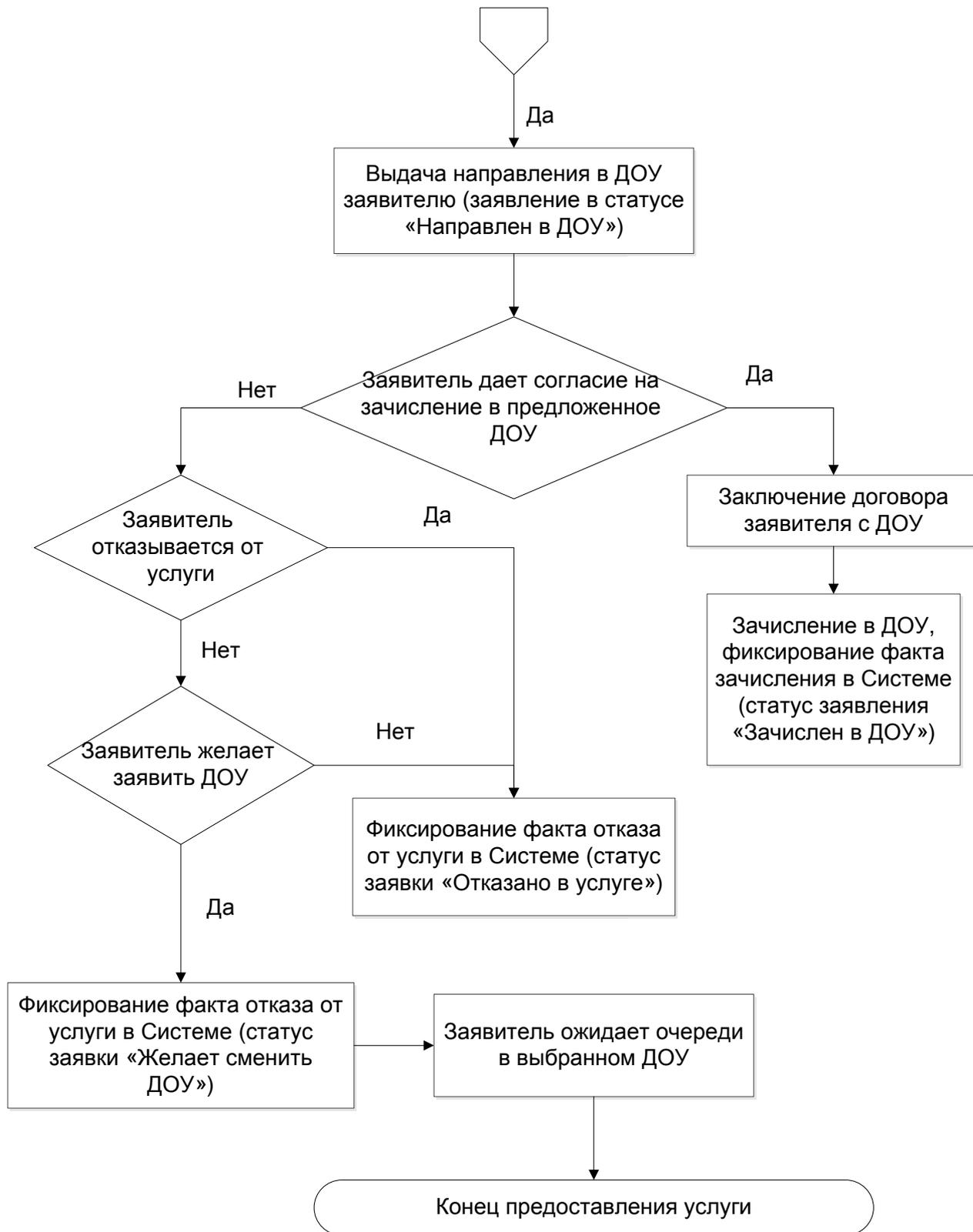
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении и многофункциональном центре, на официальном сайте Управления и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские
сады)»**







Начальнику Управления дошкольного образования
Администрации города Дубны Московской области

(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 образовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:
_____ серии _____ номер _____

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

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 услуг _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения в городе Дубне 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 _____

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

Начальнику Управления дошкольного образования
Администрации города Дубны Московской области

_____ (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 образовательную программу дошкольного
образования _____,
наименование образовательного учреждения
расположенного в городе Дубне Московской области,
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги « Постановка на учет
для зачисления детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику Управления дошкольного образования
Администрации города Дубны Московской области

(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
образовательную программу дошкольного образования, в г. Дубне Московской области в Единой
информационной системе «Зачисление в ДОУ».

Дата _____

Подпись _____

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное в
г. Дубне 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 образовательную программу дошкольного образования

НАПРАВЛЕНИЕ

Управление дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области

№ _____ от «_____» _____ 20__ г

Фамилия, имя _____

(должность лица, выдавшего направление)

Ф.И.О.

подпись

МП

Примечание: направление подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (детском саду)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО начальника Управления дошкольного образования
Администрации города Дубны Московской области)(подпись)

Журнал учета выдачи направлений в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Номер (направления) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОУ, куда выдано направление	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
----------	---------------------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------	---

Заявление о переводе в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, расположенное в г. Дубне Московской области

Начальнику Управления
дошкольного образования
_____ (Ф.И.О)
от _____
(Ф.И.О. родителя полностью)
проживающего по адресу:

Паспортные данные:

_____ (серия, номер паспорта, дата выдачи)

дом. телефон _____

моб. телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу перевести моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка полностью; свидетельство о рождении: серия и номер)
из ДОУ № _____ в ДОУ № _____
_____ (число, месяц, год рождения)

Дата: _____

Подпись

Я, _____,
даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и внесенных в систему электронной очереди, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____

Подпись