

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От \_\_\_17.06.2016\_\_ № \_\_332-р\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области»

В соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с учётом Федерального закона Российской Федерации от 21.12.2013 №359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Электросталь от 31.05.2013 № 338-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа Электросталь Московской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
3. Заместителю начальника управления по потребительскому рынку, услугам и связям с общественностью Шамсунову А.А. опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и разместить его на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Источником финансирования публикации данного распоряжения принять средства по подразделу 0113, раздела 001 «Другие общегосударственные вопросы».
5. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа А.А. Суханов

Рассылка: Костромитину В.А., Назарову В.М., Кокуновой М.Ю., Белоусову Ю.И., Коршуновой Е.А., Щепятковой О.В. Митькиной Е.И. - 2, МФЦ, Шамсунову А.А., Сергеевой О.В., ООО «ЭЛКОД», в регистр муниципальных правовых актов, прокуратуре, в дело.

Утвержден

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлениюмуниципальной услуги «Прием заявлений, постановкана учет и зачислениедетей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области»

Оглавление

[Глоссарий 2](#_Toc447286612)

[I. Общие положения 3](#_Toc447286613)

[II. Стандарт предоставления Услуги 4](#_Toc447286614)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 8](#_Toc447286615)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 9](#_Toc447286616)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги 10](#_Toc447286617)

[**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги** 13](#_Toc447286618)

[**Блок-схема предоставления Услуги**](#_Toc447286619) [19](#_Toc447286620)

[**Форма заявления о постановке на учет на зачисление в ДОУ** 21](#_Toc447286621)

[**Согласие на автоматизированную обработку персональных данных** 22](#_Toc447286622)

[**Форма заявления на отказ от муниципальной услуги** 23](#_Toc447286623)

[**1.** **Сценарии выполнения административной процедуры по приему заявлений,**](#_Toc447286624)

[**постановке на учет** 24](#_Toc447286625)

[1.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ 24](#_Toc447286626)

[1.2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (Портал uslugi.mosreg.ru). 24](#_Toc447286627)

[1.3. Обращение через Портал государственных услуг Российской Федерации (Портал gosuslugi.ru). 26](#_Toc447286628)

[2. Административная процедура по комплектованию ДОУ 27](#_Toc447286629)

[3. Административная процедура по выдаче направлений для зачисления в ДОУ 28](#_Toc447286630)

[4. Административная процедура по зачислению в ДОУ 29](#_Toc447286631)

[**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги** 31](#_Toc447286632)

[**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга** 33](#_Toc447286633)

[**Показатели доступности и качества Услуги** 34](#_Toc447286634)

[**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов** 35](#_Toc447286635)

[**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** 37](#_Toc447286636)

[**Форма заявления о зачислении в ДОУ**](#_Toc447286637)  [38](#_Toc447286638)

[**Форма направления для зачисления в ДОУ**](#_Toc447286639)  [39](#_Toc447286641)

**Форма путевкив ДОУ** 40

**Форма журнала учета выдачи путёвок (направлений) в ДОУ** 41

##

## Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территориигородского округа ЭлектростальМосковской области;

Регламент – административный регламент по предоставлениюмуниципальной услугипо приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территориигородского округа ЭлектростальМосковской области;

Заявитель – гражданин Российской Федерации, лицо без гражданства и иностранный гражданин, на которого в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей дошкольного возраста (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающихся в зачислении в образовательноеучреждение, реализующее программу дошкольного образования, и имеющий право на получение Услуги;

Администрация – Администрация городского округа Электросталь Московской области;

ДОУ – образовательноеучреждение, реализующая программу дошкольного образования,расположенное на территории городского округа Электросталь Московской области;

Управление образования –Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области;

МФЦ – многофункциональный центрпредоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru (РПГУ) – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru (ЕПГУ) - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный Заявителем любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти –органыгосударственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ЕИСДОУ, Система – Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;

ЕИС ОУ – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

Льготное получение услуги – получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОУ.

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Регламента**
	1. Регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электроннойформе, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставлениеУслуги.
3. **Лица, имеющие право на получение Услуги**
	1. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей дошкольного возраста (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающихся в зачислении в образовательноеучреждение, реализующее программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе ЭлектростальМосковской области.
	2. Интересы Заявителей могут представлять иные лица(представители), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**
	1. График работы МФЦ, Управления образования и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.
	2. Информация об оказании Услуги размещается в электроннойформе:

на официальном сайте Управления образования - http://uo-el.edumsko.ru/;

на официальном сайте МФЦ;

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

* 1. Размещенная в электронной формеинформация об оказании Услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайтаУправления образования и МФЦ;

график работы Управления образования и МФЦ;

требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

* 1. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента,предоставляется также сотрудниками МФЦ и Управления образования при обращении Заявителей:

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Управления образованияосуществляется бесплатно.

* 1. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
	2. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
	3. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.
1. **Стандарт предоставления Услуги**
2. **Наименование Услуги**
	1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – Услуга).
3. **Органы и организации, предоставляющиеУслугу**
	1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственно отвечают за оказание Услуги – Управление образования и ДОУ.
	2. В целях предоставления УслугиУправление образованиявзаимодействует с:

 Федеральной миграционной службойРоссийской Федерации;

с органамиЗаписи актов гражданского состояния;

с органами опеки и попечительства;

органами социальной защиты населения.

* 1. Администрация организует оказание Услуги на базе МФЦ.
	2. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органыгосударственной власти, организации.
1. **Результат предоставления Услуги**
	1. Результатом предоставления Услуги является:

- создание электронной заявки на зачисление ребенка в ДОУ;

-выдача путёвки и зачисление (издание руководителем ДОУ соответствующего распорядительного акта);

-отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

* 1. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
1. **Срок регистрации Заявления**
	1. Заявление о зачислении ребенка в ДОУрегистрируется в день его подачи в ДОУ.
2. **Срок предоставления Услуги**
	1. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляетсяв течение трех рабочих дней после заключения с Заявителем договора об образовании.
3. **Правовые основания предоставления Услуги**
	1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 7 к Регламенту.
4. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**
	1. Для подачи Заявления в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в ДОУ, Заявитель представляетв МФЦ следующие документы:
		1. заявление по формесогласноПриложению № 3к Регламенту;
		2. документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица: предоставляется при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в МФЦ, в том числе для снятия копий(при обращении в электроннойформе указываются реквизиты документа);
		3. документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребыванияв городском округе Электросталь Московской области(при обращении в электроннойформе - указываются реквизиты документа);
		4. свидетельство о рождении ребенка (при обращении в электроннойформе указываются реквизиты документа);
		5. справка врачебной комиссии для постановки на учет в группу оздоровительной направленности;
		6. документы, подтверждающие право на льготное получение Услуги отдельными категориями Заявителей, в качестве которых могут быть предоставлены:

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 3, Федерального закона 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»);

справка с места работы судьи (статья 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

справка с места работы прокурорского работника (статья 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих (из числа, указанных в пункте 1 постановления 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»);

справка с места работы сотрудника Следственного комитета (статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (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»);

справка с места работы сотрудника полиции, а также лиц из числа, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

справка с места службы военнослужащего, справка военнослужащего, уволенного с военной службы (статья 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003№ 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

справка с работы 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(статья 3, Федерального закона 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях со­труд­никам неко­то­рых федеральных ор­ганов исполнительной вла­сти и вне­сении изме­нений в отдельные законо­да­тель­ные акты Российской Федера­ции»).

* 1. При обращении вДОУ в целях зачисленияЗаявитель представляет следующие документы:
1. заявление одного из родителей (законных представителей) по форме согласноПриложению № 12 к Регламенту;
2. направление в ДОУ, выданное Управлением образования по форме согласно Приложению № 13 к Регламенту.
3. документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
4. оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);
5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
6. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
7. медицинскую карту установленного образца;
8. рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей сограниченными возможностями здоровья).
	1. При подаче Заявителем или представителем Заявителядокументов, указанных в пунктах 10.1 и 10.2 настоящего Регламента, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.
9. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**
	1. Документы, указанные в подпунктах5-6 пункта 10.1, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
	2. Документы, указанные в подпунктах2-8 пункта 10.2, должны быть представлены Заявителем в полном объеме. Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
	3. ДОУ, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
10. **Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**
	1. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.
11. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставленииУслуги**
	1. Основаниями для отказа в создании электронной заявки на зачисление ребенка в ДОУявляются:
		1. непредоставление документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 10.1 и подпунктах 2 - 8 пункта 10.2 настоящего регламента;
		2. наличие в представленных документах и (или) сведениях о документах недостоверных (искаженных) сведений;
		3. наличие сведений о ребенке в ЕИС ДОУ;
		4. возраст ребенка превышает 7 лет.
		5. сЗаявлением обратилось ненадлежащее лицо;
		6. отсутствие свободных мест в ДОУ;
		7. наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОУ.
	2. Мотивированное решение об отказев предоставлении Услугипо форме согласно Приложению № 11 Регламента подписывается уполномоченным должностным лицом ивыдается Заявителю на личном приеме в ДОУ, Управлении образования или МФЦ, или направляется по его желанию в электроннойформе.
	3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления по форме согласно Приложению № 5 Регламента. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимых для предоставления Услуги
	1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.
13. **Максимальный срок ожидания в очереди**
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
14. **Требования к помещениям, в которых предоставляетсяУслуга**
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8 к Регламенту.
15. **Показатели доступности и качества Услуги**
	1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 к Регламенту.
16. **Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**
	1. Заявители имеют возможность получения Услуги по приему Заявлений, постановке на учетв ДОУ в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

1) получения информации о порядке предоставления Услуги;

2) ознакомления с формами Заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;

5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

* 1. При направлении Заявления в электронной форме Заявительсамостоятельно формирует Заявление в форме электронного документа.
	2. При направлении Заявленияв электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, в виде отдельных файлов.

В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 10.1 Регламента, на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru появляется уведомление Заявителю о наличии препятствий для приёма документов, с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах и уведомлениемЗаявителя о необходимости личной явки для подтверждения документов.

Заявлению, поданное в ЕИС ДОУ, присваивается статус «Подтверждение документов».

При этом Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи Заявления на портале uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru явиться в приемные часы работы МФЦ для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает Заявлению в ЕИС ДОУ статус «Зарегистрировано» с даты подачи Заявления.В случае непредставления подлинных документов в указанный срок Заявление переводится в архивные записи и восстанавливается из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителем.После восстановления документов из архива уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня присваивает Заявлению в ЕИС ДОУ статус «Зарегистрировано», при этом датой постановки на учет является дата предоставления подлинных документов.

* 1. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.
1. **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**
	1. Организация предоставления Услуги по приему Заявлений, постановке на учет в ДОУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления через портал РПГУ
	3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

* 1. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
	2. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	3. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
2. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**
	1. Перечень административных процедур:

1)приемЗаявления и документов, необходимых для предоставления Услугии регистрацияЗаявления;

2)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при необходимости);

3) принятие решения о создании электронной заявки на зачисление ребенка в ДОУ (об отказе в создании электронной заявки) и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;

4)выдача результата предоставления Услуги Заявителю;

5) комплектование ДОУ;

6) выдача направления для зачисления в ДОУ;

7) выдача путёвки и зачисление в ДОУ.

18.2. Сценарии выполнения административных процедур по предоставлению Услуги определены согласно Приложению № 6 к Регламенту.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**
	1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.
3. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**
	1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
	2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителямиАдминистраций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).
	3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
4. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**
	1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
5. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
	1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

* 1. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
	2. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	3. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги**
	1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию,в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство образования Московской области, ДОУ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 7 к Регламенту;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;

7) отказ должностного лица Управления образованияв исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 25.1, или в ДОУв письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления образования; фамилию, имя, отчество руководителя ДОУлибо муниципального служащего Управления образования, Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалобаподлежит рассмотрению государственным или муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, должностным лицом ДОУ, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

* 1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены настоящим Регламентом;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, работника или должностного лица ДОУ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

* 1. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию органа или ДОУ, в который подана жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования илиДОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.9Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Управление образования, Администрация или ДОУпринимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.
	3. Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие органы.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.
	2. Орган или ДОУ, в который поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

* 1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Верно

Начальник отдела

организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 1 кАдминистративному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа Электросталь Московской области

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги**

**1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

1. Управление образования Администрации городского округа Электросталь Московской области

*Место нахождения Управления образования*: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

*Почтовый адрес Управления образования*: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | 9:00-16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Управлении образования Администрации городского округа Электросталь Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | 9:00-18:00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | 9:00-16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон: 8(496)573-15-84.

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: http://uoelektrostal.ru/.

Адрес электронной почты Управления образования: yo\_elektrostal@rambler.ru.

2. Образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование МДОУ** | **Место нахождения** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Контактный телефон** | **Официальный сайт** | **Адрес электронной почты** |
| 1. | МДОУ «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, пр. Ленина, дом 06"а" | 144006, Московская область, г. Электросталь, пр. Ленина, дом 06"а" | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-576-43-00 | http://estalsad1.edumsko.ru/ | mdou1stal@yandex.ru |
| 2. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2» | г. Электросталь, б-р 60-летия Победы, дом 6 | 144007, Московская область, г. Электросталь, б-р 60-летия Победы, дом 6 | Пн.-пт.7.00-19.00 |  | http://estalsad2.edumsko.ru/ | mdou2stal@yandex.ru |
| 3. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 4» | г. Электросталь, ул. Победы, дом 18, кор.6 | 144007, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 18, кор.6 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-13-33 | http://estalsad4.edumsko.ru/ | mdou4stal@yandex.ru |
| 4. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 5» | г. Электросталь, ул. Западная, дом 27 | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Западная, дом 27 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-03-58 | http://estalsad5.edumsko.ru/ | mdou5stal@yandex.ru |
| 5. | МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 7» | г. Электросталь, ул. Мира, дом 26б | 144007, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, дом 26б | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-59-11 | http://estalsad7.edumsko.ru/ | mdou7stal@yandex.ru |
| 6. | МДОУ «Детский сад № 9 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Маяковского, дом 5а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Маяковского, дом 5а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-22-59 | http://estalsad9.edumsko.ru/ | mdou9stal@yandex.ru |
| 7. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 12» | г. Электросталь, ул. Западная, дом 8 | 144010, Московская область, г. Электросталь, ул. Западная, дом 8, | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-25-18 | http://estalsad12.edumsko.ru/ | mdou12stal@yandex.ru |
| 8. | МДОУ «Детский сад № 17 комбинированного вида» | г. Электросталь, ул. Победы, дом 13, кор.5 | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 13, кор.5 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-28-75 | http://estalsad17.edumsko.ru/ | mdou17stal@yandex.ru |
| 9. | МДОУ «Детский сад № 22 комбинированного вида» | г. Электросталь, ул. Николаева, дом 33а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, дом 33а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-16-48 | http://estalsad22.edumsko.ru/ | mdou22stal@yandex.ru |
| 10. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 23» | г. Электросталь,**корп.1** Восточный пр-д, дом 23**корп.2** ул. Трудовая, дом 14 | 144011, Московская область, г. Электросталь, Восточный пр-д, дом 23 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-575-34-52 | http://estalsad23.edumsko.ru/ | mdou23stal@yandex.ru |
| 11. | МДОУ «Детский сад № 24 комбинированного вида» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Загонова, дом 16,**корп.2** ул. Мичурина, дом 3 | 144001, Московская область, г. Электросталь,ул. Загонова, дом 16, | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-575-07-76575-93-65 | http://estalsad24.edumsko.ru/ | mdou24stal@yandex.ru |
| 12. | МДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 26» | г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 08а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 08а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-576-05-86 | http://estalsad26.edumsko.ru/ | mdou26stal@yandex.ru |
| 13. | МДОУ «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 25а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 25а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-43-10 | http://estalsad28.edumsko.ru/ | mdou28stal@yandex.ru |
| 14. | МДОУ «Детский сад № 30 общеразвивающего вида» | г. Электросталь,**корп. 1** ул. Спортивная, дом 33**корп. 2** ул. Спортивная, дом 31 | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Спортивная, дом 33 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-575-97-338-496-575-91-53 | http://estalsad30.edumsko.ru/ | mdou30stal@yandex.ru |
| 15. | МДОУ «Детский сад № 32 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 6а | 144006, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 6а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-576-14-41 | http://estalsad32.edumsko.ru/ | mdou32stal@yandex.ru |
| 16. | МДОУ «Детский сад № 33 комбинированного вида» | г. Электросталь,**корп.1** пр-т Ленина, дом 40а**корп..2** пр-т Ленина, дом 40б | 144003, Московская область, г. Электросталь, пр-т Ленина, дом 40а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-20-88 | http://estalsad33.edumsko.ru/ | mdou33stal@yandex.ru |
| 17. | МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 35» | г. Электросталь, проспект Южный, дом 9, корп.5 | 144004, Московская область, г. Электросталь, проспект Южный, дом 9, корп.5 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-65-88 | http://estalsad35.edumsko.ru/ | mdou35stal@yandex.ru |
| 18. | МДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 36» | г. Электросталь,1 Поселковая дом 4а | 144002, Московская область, г. Электросталь,1 Поселковая дом 4а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-48-04 | http://estalsad36.edumsko.ru/ | mdou36stal@yandex.ru |
| 19. | МДОУ «Детский сад № 37 общеразвивающего вида» | г. Электросталь,**корп.1** Больничный проезд, дом7**корп. 2** ул. Советская, дом 14а | 144000, Московская область, г. Электросталь,ул. Советская, дом 14а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-28-748-496-574-25-02 | http://estalsad37.edumsko.ru/ | mdou37stal@yandex.ru |
| 20. | МДОУ «Детский сад № 38 комбинированного вида» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Пионерская, дом 25б**корп.2** 2-я Поселковая дом 22а | 144002, Московская область, г. Электросталь, ул. Пионерская, дом 25б | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-572-51-738-496-573-34-37 | http://estalsad38.edumsko.ru/ | mdou38stal@yandex.ru |
| 21. | МДОУ «Детский сад № 43 комбинированного вида» | г. Электросталь, ул. Желябина, дом 6а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Желябина, дом 6а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-576-43-55 | http://estalsad43.edumsko.ru/ | mdou43stal@yandex.ru |
| 22. | МДОУ «Детский сад № 44 общеразвивающего вида» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Тевосяна, дом 18б**корп.2 ул.** Победы, дом. 3 корп.8 | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Тевосяна, дом 18б | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-20-85 | http://estalsad44.edumsko.ru/ | mdou44stal@yandex.ru |
| 23. | МДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 46» | г. Электросталь, ул. Тевосяна, дом 30а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Тевосяна, дом 30а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-67-22 | http://estalsad46.edumsko.ru/ | mdou46stal@yandex.ru |
| 24. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 47» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Корнеева, дом 37**корп.2** ул. Юбилейная, дом 1б | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Корнеева, дом 37 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-575-02-52 | http://estalsad47.edumsko.ru/ | mdou47stal@yandex.ru |
| 25. | МДОУ «Детский сад № 50 общеразвивающего вида» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Первомайская, дом 44а**корп.2** ул. Первомайская, дом 42а | 144000, Московская область, г. Электросталь,ул. Первомайская, дом 42а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-27-668-496-574-36-73 | http://estalsad50.edumsko.ru/ | mdou50stal@yandex.ru |
| 26. | МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 51» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Пушкина, дом 26**корп.2** ул. Пушкина, дом 26а | 144005, Московская область, г. Электросталь, ул. Пушкина, дом 26 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-576-87-44 | http://estalsad51.edumsko.ru/ | mdou51stal@yandex.ru |
| 27. | МДОУ «Детский сад № 53 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Западная, дом 6а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Западная, дом 6а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-99-31 | http://estalsad53.edumsko.ru/ | mdou53stal@yandex.ru |
| 28. | МДОУ «Детский сад № 55 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Коллективная, дом 12 | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Коллективная, дом 12 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-571-83-64 | http://estalsad55.edumsko.ru/ | mdou55stal@yandex.ru |
| 29. | МДОУ «Детский сад № 56 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 4а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Первомайская, дом 4а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-576-35-82 | http://estalsad56.edumsko.ru/ | mdou56stal@yandex.ru |
| 30. | МДОУ «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Победы, дом 3, кор.2**корп.2** ул. Победы, дом3, корп.5 | 144012, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 3, кор.2 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-60-71 | http://estalsad60.edumsko.ru/ | mdou59stal@yandex.ru |
| 31. | МДОУ «Детский сад № 63 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Победы дом 8, кор.4 | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы дом 8, кор.4 | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-573-66-33 | http://estalsad63.edumsko.ru/ | mdou63stal@yandex.ru |
| 32. | МДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 65» | г. Электросталь,**корп.1** ул. Юбилейная дом 3Б**корп.2** ул. Юбилейная дом 5Б | 144009, Московская область, г. Электросталь, ул. Юбилейная дом 3Б | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-575-58-28 | http://estalsad65.edumsko.ru/ | mdou65stal@yandex.ru |
| 33. | МДОУ «Детский сад № 67 общеразвивающего вида» | г. Электросталь, ул. Пушкина дом 14а | 144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Пушкина дом 14а | Пн.-пт.7.00-19.00 | 8-496-574-36-68 | http://estalsad67.edumsko.ru/ | mdou67stal@yandex.ru |

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области**

**Место нахождения многофункционального центра**: 144006, Московская область, г. Электросталь, просп. Ленина, д 11.

144012, Московская область, г. Электросталь,ул. Победы, дом 15, корпус 3

**График работы многофункционального центра**:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Вторник: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Среда | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Четверг: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Пятница: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Суббота | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |
| Воскресенье: | 08:00-20:00, без обеденного перерыва |

**Почтовый адрес**: 143407, Московская область,г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1

**Телефон Call-центра**: 8(495)794-86-41.

**Официальный сайт в сети Интернет**: mfc.mosreg.ru

**Адрес электронной почты в сети Интернет**:elmfc@yandex.ru

Верно

Начальник отдела

организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Блок-схема****предоставления Услуги**

Верно

да

да

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Электросталь Московской области

**Форма заявления о постановке на учет на зачисление в ДОУ**

Начальнику Управления образования Администрации городского округа Электросталь Московской области

Е.И.Митькиной

Заявитель:

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

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

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

Проживающего по адресу:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательномучреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования,присмотр и уход за детьми, моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ДОУ №

ДОУ №

ДОУ №

Особые отметки:

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Согласие на автоматизированную обработку персональных данных**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

(адрес регистрации)

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

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди длязачисления в образовательные учреждениягородского округа ЭлектростальМосковской 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 инеавтоматизированным способом.

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

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случаеотзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден овозможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Форма заявления на отказ от муниципальной услуги**

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

(Ф.И.О.)

Заявитель:

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

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

(Ф.И.О.)

 Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

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

 Проживающего по адресу:

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

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

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

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

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числаочередников на устройство в образовательноеучреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, городского округа Электросталь Московской области в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями (ЕИС ДОУ).

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

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

1. **Сценарии выполнения административной процедуры по приему заявлений,**

**постановке на учет**

### 1.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ

1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 10.1 Регламента.
2. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* принимает документы, проверяет правильность написания Заявления и соответствие сведений, указанных в Заявлении, паспортным данным;
* проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте10.1, удостоверяясь, что:
* тексты документов написаны разборчиво;
* данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;
* данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 10.1 Регламента, специалист МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.
2. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АИС МФЦ в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов, указанных в пункте 10.1 Регламента, и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.
3. Завершающий этап административной процедуры– регистрация ребенка в АИС МФЦ или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут. Ответственное должностное лицо – специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

### 1.2. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (Портал uslugi.mosreg.ru).

1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения заявки на Порталеuslugi.mosreg.ru с приложением необходимых документов и (или) сведений о них в соответствии с пунктом 10.1 Регламента.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения уполномоченным органом заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Для подтверждения документов, указанных в Заявлении, Заявитель обращается лично в МФЦ в течение 30 дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 10.1.
4. В случае подтверждения данных Заявления и документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов в электронной форме, Заявитель освобождается от личного обращения в МФЦ, осуществляющего постановку на учет в ДОУ.
5. Заявитель, имеющий право на льготное получение услуги, обращается лично вМФЦ, оказывающиеуслугу в течение 30 дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 10.1, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.
6. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* проверяет документы, поданные в электронной форме;
* проверяет наличие предоставленных документов (которые являютсядокументами личного хранения), указанных в пункте 10.1, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;
* данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;
* данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых дляоказания услуги, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их для устранения недостатков.
2. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенкав электронном реестре в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет в ЕИС ДОУ или в АИС МФЦ.
3. Завершающий этап административной процедуры-регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи Заявления на Портале uslugi.mosreg.ru).
4. Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 10.1 Регламента.
5. Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.
6. Отказ в регистрации Заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.
7. Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться на Портале uslugi.mosreg.ru.

### 1.3. Обращение через Портал государственных услуг Российской Федерации (Портал gosuslugi.ru).

1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения заявки и приложением необходимых документов и (или) сведений о документах на Портале gosuslugi.ru с использованием авторизации с помощью ЕСИА. Сведения, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.
2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения уполномоченным органом заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.
3. Для подтверждения документов, указанных в Заявлении, Заявитель обращается лично в МФЦ в течение 30 дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 10.1.
4. В случае подтверждения данных Заявления и документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов в электронной форме, Заявитель освобождается от личного обращения в МФЦ, осуществляющего постановку на учет в ДОУ.
5. Заявитель, имеющий право на льготное получение услуги, обращается лично в МФЦ, оказывающие услугу в течение 30 дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 10.1, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.
6. Специалист, ответственный за приём документов:
* устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
* проверяет документы, поданные в электроннойформе;
* проверяет наличие предоставленных документов (которые являютсядокументами личного хранения), указанных в пункте 10.1Регламента, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;
* данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;
* данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
1. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых дляоказания Услуги, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.
2. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет в ЕИС ДОУили в АИС МФЦ.
3. Завершающий этап административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи Заявления на Портале gosuslugi.ru).
4. Срок выполнения процедуры – не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 10.1 Регламента.
5. Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.
6. Отказ в регистрации Заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.
7. Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться на Портале gosuslugi.ru.

### 2.Административная процедура по комплектованиюДОУ

1. Комплектование ДОУ осуществляется Управлением образования посредством ЕИС ДОУ, в автоматическом режиме с учетом:
* возрастных категорий детей;
* даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;
* права на льготное получение услуги;
* наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;
* даты желаемого зачисления в ДОУ.
1. Перед комплектованием ДОУ (до 15 апреля текущего учебного года) руководители ДОУ представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год покаждой возрастной категории детей.
2. Комплектование ДОУ детьми, зарегистрированными в ЕИС ДОУ, осуществляется на очередной учебный год с 15 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).
3. При ежегодном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановке на учет с учетом права на льготное получение услуги. Набор детей в возрастные группы осуществляется в расчёте возраста на 1 сентября текущего года в следующем диапазоне:
* группа раннего возраста с 1,5 до 2,5 года;
* младшая группа с 2,5 до 3,5 лет;
* средняя группа с 3,5 до 4,5 лет;
* старшая группа с 4,5 до 5,5 лет;
* подготовительная группа с 5,5 до 6,5 лет

Дети, которые на 1 сентября текущего года достигают школьного возраста (6 лет 6 месяцев и старше), направляются в школу. При наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего началу обучения в школе, по решению городской психолого-медико-педагогической комиссии срок пребывания в МДОУ может быть продлён до окончания учебного года (до 31 мая следующего года)

1. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически перед началом ежегодного комплектования.
2. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет, с учетом наличия права на льготное получение услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.
3. В комплектовании участвуют Заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает сменить ДОУ» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.
4. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в ДОУ, затем - имеющие первоочередное право на зачисление в ДОУ, затем – имеющие преимущественное право. На оставшиеся места распределяются дети из семей, не имеющих право на льготное получение услуги. Количество мест, предоставленных детям из льготных категорий семей, не может превышать 40% от количества свободных мест в данном МДОУ.
5. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОУ осуществляется на основании Заявления родителя (законного представителя) и заключений психолого-медико-педагогической комиссии с учетом:
* даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;
* наличия права на льготное получение Услуги;
* наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;
* даты желаемого зачисления в ДОУ;
* структуры и сложности дефекта в развитии ребенка.
1. Комплектование групп на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год
2. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное комплектование.
3. При дополнительном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется
на 1 сентября текущего учебного года.
4. По результатам комплектования ДОУ в ЕИС ДОУ сотрудником Управления образованияформируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОУ, которая утверждается приказом Управления образования. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИС ДОУ и статус Заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает сменить ДОУ» изменяется на статус «Направлен в ДОУ».

14. При отсутствии места вДОУ ребенок направляется в ДОУ с 1 сентября следующего года или в течении года во время дополнительного комплектования при наличии мест.

15. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

### Административная процедура по выдаче направлений для зачисления в ДОУ

1. После завершения процедуры основного комплектования ДОУ списки детей, получивших в ЕИС ДОУ статус «Направлен в ДОУ» (электронное направлениев ДОУ), публикуются на сайте Управления образования и передаются непосредственно руководителям ДОУ для индивидуального информирования родителей.
2. Электронное направление в ДОУ действительно до 1 сентября текущего года с даты опубликования протокола.
3. Информирование Заявителя о получении электронного направления в ДОУ осуществляется заведующим по телефону или иным способом, выбранным Заявителем при подаче Заявления. Заведующий несёт ответственность за информирование родителей о предоставленном месте в период с 01 июля по 31 июля.
4. Заявитель в срок, до 1 сентября текущего года, после присвоения его Заявлению статуса «Направлен в ДОУ», обязан явиться в ДОУ,получить путёвку ипредставитьнеобходимые документы для заключения договора об образовании с ДОУ и зачисления ребенка в ДОУлибо представить письменный отказ от места в ДОУ.
5. В случае неявки Заявителя в ДОУ в срок, указанный в пункте 4 раздела 3 настоящего Приложения,Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».
6. Заявитель вправе обратиться в Управление образованияс письменным обращением о восстановлении Заявления в очереди в ЕИС ДОУ после присвоения его Заявлению статуса «Не явился». Заявление восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления переносится на 1 число следующего месяца.
7. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается, Заявлению присваивается статус «Архивное».
8. При направлении ребенка в ДОУ, не указанное в Заявлении,Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статусаЗаявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОУ переносится на 1 число следующего месяца.
9. При отказе Заявителя от направления его ребенка в один из приоритетных ДОУ,указанных в Заявлении,Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОУ. В данном случае при изменении статусаЗаявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года.
10. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДОУ» перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одного ДОУ в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОУ, на основании письменного заявления, поданногоЗаявителем в Управление образования. Перевод осуществляется в рамках ЕИС ДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОУ (без создания нового заявления).
11. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОУ перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одного ДОУ в другое осуществляется на основании письменного ЗаявленияЗаявителя, поданного в Управление образования. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Желает сменить ДОУ». При этом в Заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи Заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего сдаты подачи Заявления о переводе. При комплектовании ДОУЗаявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и льготной очередности.
12. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДОУ» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОУ по Заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании Заявления, поданного в Управление образования.

Обмен осуществляется в рамках ЕИС ДОУ, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОУ.

1. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

### Административная процедура по зачислению в ДОУ

1. На основании электронного направления в период основного комплектования заведующий выписывает путевкупо форме согласно Приложению № 14 к Регламенту ребенку, регистрируя её в журнале регистрации путёвок по форме согласно Приложению № 15 к Регламенту. В период дополнительного комплектования направления и путёвки выписывает специалист Управления образования при личном обращении родителя.
2. Заявительподает[заявление](#Par1545)о зачислении в ДОУ по форме согласно Приложению № 13к настоящему Регламенту (далее – Заявление о зачислении).
3. Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы заявитель передаёт заведующему ДОУ, который регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей ДОУ
4. Дети, родители (законные представители) которых не представили в ДОУдо 1 сентября текущего года с момента опубликования в ЕИС ДОУ протокола, документы необходимые для зачисления, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. При этом Заявлению в ЕИС ДОУ присваивается статус «Не явился».

Родители (законные представители) таких детей имеют право подать Заявление о восстановлении ребенка в очереди при личном обращении в Управление образования. В таком случае место в ДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями [(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) ребенка.

Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями [(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004)ребенка, второй остается в ДОУ), на основании которого руководитель ДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС ДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

Ребёнок считается зачисленным в ДОУ при наличии оформленного договора, приказа и путёвки.

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 7 к Типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией ООН о правах ребенка;
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы наЧернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РоссийскойФедерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей вРоссийской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусевоеннослужащих»;
17. Федеральным законом от 26.11.1998 № 185-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»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
19. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
20. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
23. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
24. Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием Заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОУ), постановку на учети зачисление детей в дошкольные образовательные организациив субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП – 2174/03);
25. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
26. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
27. Уставом муниципального образования Московской области;
28. Положением о муниципальном органе управления образованием (указываются реквизиты нормативного правового акта).

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Требования к помещениям, в которых предоставляетсяУслуга**

1. Предоставление услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.
2. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема Заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
3. Места приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника организации, осуществляющего прием Заявителей, обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой).
4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
5. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.
6. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

* 1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
	2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
	4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
	5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

* + 1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
		2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
		3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
		4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
		5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации, а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается работником организации, предоставляющего Услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

7. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 11 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приемузаявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территориигородского округа Электросталь Московской области

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

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

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

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

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 12 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Форма** заявления о зачислении в образовательную учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории

городского округа ЭлектростальМосковской области

|  |
| --- |
| Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование ДОУ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 организации)

 Фамилия, имя, отчество:

 матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

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

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

 Подпись (расшифровка подписи)

 Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 13 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма направления для зачисления в образовательноеучреждение, реализующееобразовательную программу дошкольного образования, расположенную на территориигородского округа Электросталь Московской областиНаправление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Настоящее направление выдано  |  |
|  |
| *(Ф.И.О. родителя (законного представителя)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| для зачисления ребенка |
|  |
| *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* |
|  |
|  |
| *(наименование, №\_ ДОУ)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |  |   |
| *(должность лица, выдавшего направление)* |  | *(подпись)* |  | *(И.О.Фамилия)* |

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 14 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Форма путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории городского округа Электросталь Московской области**

Управление образования Администрации городского округа Электросталь Московской области

**МДОУ № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место прописки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи путевки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

 Путевку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова

Приложение № 15 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа ЭлектростальМосковской области

**Форма журналаучета выдачи путёвок (направлений) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения ребенка | Дата выдачи путёвки | ФИО родителей | Адрес, телефон | Личная подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Верно

Начальник отдела организационно-правового обеспечения Н.А.Сухорукова