

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на территории городского округа Химки»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Химки» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями ребёнка (усыновитель, опекун), либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу или другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, а также воспользовавшимся возможностью получения муниципальной услуги через электронные официальные порталы предоставления муниципальных услуг (далее - заявитель).

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем или законным представителем ребенка в возрасте от двух месяцев до семи лет, нуждающегося в зачислении в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ), имеющего право на получение дошкольного образования и имеющего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Химки Московской области (далее – Химки).

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ)- организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям , установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ г., и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна».

На территории Химок функции МФЦ выполняет автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки», подведомственное Администрации.

МФЦ осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги на основании Соглашения №ДС-15 от 19.02.2016 г. «О взаимодействии между автономным учреждением городского округа Химки Московской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» и Администрацией городского округа Химки Московской области» и в соответствии с регламентом.

В процессе предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие в первую очередь с Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее- Управление по образованию), с ДООУ, являющимися подведомственными организациями Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с ОУФМС России по Московской области по городскому округу Химки.

4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее- Жалоба)- требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов заявителя, нарушенных Администрацией, Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее- Управление по образованию), ДООУ, должностным лицом Администрации, Управления по образованию, ДООУ, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.mosreg.ru, на официальном сайте Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru/>, на официальном сайте Управления по образованию www.himki-edu.ru, на официальном сайте Администрации <http://www.admhimki.ru/>, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан по следующим адресам:

- Управление по образованию: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, дом 15а; телефон- 575-80-19.

Режим работы: пн.-чт. с 09.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45), сб.-вс. выходной день.

- ДООУ по адресам информационной карты, указанной в Приложении № 1 к регламенту.

- Администрация: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Московская, 15, ул. Калинина, 4; телефон- 508-85-65 (пн.-чт. с 10.00 до 17.00, пт. с 10.00 до 16.00).

Режим работы по приему писем и обращений: пн. с 9.00 до 17.30, пт. с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), сб.-вс. выходной день.

5.2. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах.

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

Индивидуальное устное информирование заявителя не может превышать 10 минут.

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

5.5. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

5.6. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

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

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

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно; если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя;

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

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

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

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

5.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

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

6. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

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

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

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

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

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.
- 2.2. Ответственным отраслевым органом Администрации по предоставлению муниципальной услуги является Управление по образованию.
- 2.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются МФЦ и ДОУ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- зачисление ребёнка в ДОУ;
- обоснованный отказ в постановке ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ, предоставлении путевки в ДОУ (**Путёвка в ДОУ- документ на бумажном носителе, удостоверяющий направление ребёнка для зачисления его в ДОУ, установленного Управлением по образованию образца**).

4. Срок предоставления муниципальной услуги
- 4.1. Срок исполнения муниципальной услуги исчисляется с момента постановки обращения заявителя на учёт в Системе.
- 4.2. Общий срок исполнения услуги складывается из сроков, определённых в пункте 2. раздела III и определяется в первую очередь темпами продвижения очереди в ДОУ в Химках.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 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»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 №1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- Распоряжением Министерства образования Московской области от 27.01.2013 №2 «Об утверждении Примерного Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования Московской области»;

- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Городского округа Химки Московской области;
- Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в органах Администрации городского округа Химки Московской области и ее структурных подразделениях, утвержденным постановлением Главы городского округа Химки Московской области от 17.04.2012 № 60б;
- Положением о Управлении по образованию Администрации городского округа Химки Московской области;
- Положением об организации работы по учету граждан, нуждающихся в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, о порядке комплектования воспитанниками и порядке их приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов сферы образования городского округа Химки, утверждённым приказом начальника Управления по образованию Администрации городского округа Химки Московской области от 20.02.2013 № 87- о;
- настоящим административным регламентом.

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

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документ, подтверждающий факт усыновления (предоставляется заявителем самостоятельно);
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве- предоставляют опекуны (предоставляется заявителем самостоятельно);
- Заявители ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывании в Российской Федерации (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- свидетельство о рождении ребёнка (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление места в ДОУ- см. п.6.1.2 (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ДОУ- см. п.6.1.3 (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (предоставляется заявителем или его представителем самостоятельно).

6.1.1. Документы, подтверждающие регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Химки Московской области МФЦ запрашивает самостоятельно в ОУФМС России по Московской области по городскому округу Химки в рамках межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия документов, подтверждающих регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту

пребывания в городском округе Химки Московской, заявление заявителя о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДОУ переводится в Системе в статус «Архивная заявка».

6.1.2. Внеочередным правом приема в ДОУ обладают:

- дети прокуроров (пункт 5 статьи 44 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1) и сотрудников

следственного комитета (пункт 25 статьи 35 Федерального закона «О следственном комитете РФ» от 28.12.2010 № 403-ФЗ);

- дети судей (пункт 3 статьи 19 закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1);

- дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 №1244-1);

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, состав которых определяется руководителем Федерального оперативного штаба по представлению руководителя оперативного штаба в Чеченской Республике, согласованному с руководителями оперативных штабов в субъектах Российской Федерации, имеющих общую административную границу с Чеченской Республикой, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировкой войск (сил) по проведению контртеррористических операций Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 года № 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);

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской 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 (ст. 1 Постановления Правительства РФ от 25.08.1999 № 936).

6.1.3. Первоочередным правом приема в ДОУ обладают:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ);

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

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции (статья 46 Закона РФ «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ);

- дети из многодетных семей (пункт I Указа Президента РФ от 05.05.1992 №43 1 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 №1 157);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (ст. 3 ФЗ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 8 ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ, ст. 39 ФЗ «О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации» от 06.02.1997 №27-ФЗ, п. 6 ст. 19 ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 № 76-ФЗ).

6.2. Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 6.1. регламента.

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

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

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

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

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

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

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

6.4.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на Заявителе.

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

6.4.8. В случае обращения лично Заявитель представляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов.

Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

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

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

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

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

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов не в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.1. настоящего регламента;
- состояние здоровья не позволяющее ребенку посещать ДОО;
- несоответствие возраста ребёнка возрасту, принятому к зачислению в ДОО (от 2-х месяцев до 7-ми лет);

8.2. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги
Максимальный срок регистрации заявления Заявителя составляет 15 минут.

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

13.1. Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора:

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приёма заявлений.

13.2. Сектор информирования включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Заявителями государственных (муниципальных) услуг.;

- информационный киоск (программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа Заявителей к информации о государственных (муниципальных) услугах и ходе их предоставления в МФЦ).

13.3. В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг.

13.4. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме приём и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ.

13.5. Сектор ожидания оборудуется электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

13.6. В секторе ожидания:

- размещается платёжный терминал (для электронной оплаты) предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных (муниципальных) услуг);

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг);

- обеспечивается предоставление Заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировальные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе);

- размещается отделение банка, а также предоставляются другие услуги, необходимые для получения государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ.

13.7. Сектор приёма заявителей оборудуется окнами для приёма и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём и выдачу документов.

Количество окон для приёма и выдачи документов составляет не менее 20.

13.8. Приём Заявителей в МФЦ осуществляется не менее 60 часов в неделю. Режим работы МФЦ предусматривает возможность обращения за получением государственных (муниципальных) услуг в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

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

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

15.2.1. Информационно-справочное обеспечение деятельности МФЦ путем:

- размещения в открытом доступе с использованием ресурсов сети Интернет и информационных киосков сведений о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах, включая информацию о порядке предоставления таких услуг и формы необходимых документов;
- обеспечения Заявителей информацией о событиях и фактах, связанных с ходом предоставления муниципальной услуги посредством размещения указанной информации в информационных киосках и сети Интернет.

15.2.2. Автоматизация документационного обеспечения деятельности МФЦ путем:

- регистрации и хранения обращений Заявителей, электронных образцов документов, предоставляемых в МФЦ для получения муниципальной услуги;

- организации и управления потоками документов на бумажном носителе и в электронном виде.

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

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

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

15.5. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

15.6. МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

15.7. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

15.8. В соответствии с муниципальными правовыми актами на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

15.9. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов МФЦ обязан устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

15.10. Администрация и все другие организации, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги согласно регламенту, обязаны принимать все

необходимые меры по защите и сохранению информации (в том числе соблюдать режим обработки и использования персональных данных), при их обработке в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством о защите информации.

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

1. Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении №2.

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

2.1. МФЦ осуществляет:

2.1.1. Приём заявлений и документов от заявителей (в соответствии с п. 6.1.), дети которых нуждаются в ДОУ.

2.1.2. Постановку ребёнка на учёт в очереди в ДОУ или отказ в постановке ребёнка на учёт в очереди в ДОУ.

2.1.3. Выдачу заявителю уведомления о постановке его ребёнка на учёт в очереди в ДОУ или обоснованный отказ в постановке ребёнка на учёт в очереди в ДОУ.

2.1.4. Исключение ребёнка из очереди в ДОУ в случаях, указанных в п. 8.2 раздела II, на основании соответствующих этим случаям документов.

2.1.5. Рассылку почтовых или электронных извещений на адрес заявителя с итогами работы комиссии Управления по образованию по комплектованию ДОУ (в течение 1 рабочего дня после получения МФЦ от Управления по образованию итогов работы комиссии по комплектованию ДОУ, включая). Способ выдачи заявителю информации указывается по желанию заявителя в его заявлении на постановку его ребёнка на учёт в очереди в ДОУ (п. 2.1.1).

2.1.5. Выдачу заявителю путёвки в ДОУ (может осуществляться Управлением по образованию) в установленном Управлением по образованию порядке или уведомления об отказе в зачислении в ДОУ (Приложение №5).

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

2.3. Заявитель сдаёт путёвку в ДОУ по адресу этого учреждения в течение 30-ти календарных дней с момента получения путёвки.

2.4. Для зачисления ребёнка в ДОУ на основании путёвки заявитель предоставляет в это учреждение заявление (Приложение № 3), медицинскую карту установленной формы и заключает договор с учреждением.

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

3.1. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления ребенка в ДОУ необходимо наличие возможности входа в Систему. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

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

Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учёт для зачисления в ДОУ осуществляется:

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

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

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

3.4. При оформлении заявления требуется оформление согласия заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению №6.

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

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

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

3.7. В случае подачи заявителем, являющимся опекуном, заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в МФЦ для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

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

3.10. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов заявителем.

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

3.11. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 мая по 30 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение

учебного года производится доукомплектование ДОУ в текущем режиме в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ.

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

Путёвки в ДОУ, оформляются после комплектования детьми ДОУ и выдаются заявителям (в МФЦ или в Управлении по образованию).

Путёвка действительна в течение одного месяца с момента его выдачи.

Специалисты при выдаче Путёвки разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ.

Выданные Путёвки регистрируют в журнале учета выдачи Путёвок.

Результатом данной административной процедуры является направление ребёнка в ДОУ либо уведомление об отказе в выдаче Путёвки с обоснованием данного отказа. Максимальное время, затраченное на данную административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

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

Специалисты информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ.

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

3.21. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка в ДОУ, имея при себе удостоверение личности Заявителя, путёвку в ДОУ, свидетельство о рождении ребёнка, медицинскую карту ребёнка (ф26 и ф63).

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

3.23. При отказе в приеме Путевки руководитель ДОУ направляет письмо об отказе в приеме путевки (с обоснованием) в Управление по образованию. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 минут.

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

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

3.25. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в МФЦ в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ»

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

3.27. В случае неявки заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с, оказание муниципальной услуги заявителю

приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.28. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 7.

3.29. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое в пределах Химок подается в МФЦ.

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

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

IV Формы контроля за исполнением регламента

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

2. Текущий контроль за соблюдением регламента осуществляется соответствующим подразделением МФЦ и Управлением по образованию путём анализа поступающих жалоб от заявителей, принятия соответствующих решений и совершения соответствующих действий в отношении лиц, виновных в нарушениях регламента.

3. Для осуществления текущего контроля, а также плановых и внеплановых проверок исполнения регламента в Управлении по образованию организуется постоянно действующая контрольная комиссия, которая работает по специально утверждённому плану.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

1. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги путем обращения в Администрацию по адресу: г. Химки, ул. Московская, д. 15, в отдел документооборота в приемные дни, либо по телефонам к Главе городского округа Химки (тел. (495)793-72-70, 793-31-30), к заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления по образованию (тел. (495) 573-83-74), либо к начальнику Управления по образованию по адресу: г. Химки, ул. Маяковского, д. 15а, в приемные дни или по телефону (495) 575-80-19.

2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме (Приложение №5) либо устно на личном приеме должностного лица Администрации.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Химки для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

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

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

6. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий работу Управления по образованию, начальник Управления по образованию:

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

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

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

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

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

Ответ на жалобу, направленную на имя Главы городского округа, заместителя Главы Администрации городского округа подписывается заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность Управления по образованию и направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на жалобу, направленную на имя начальника Управления по образованию, подписывается начальником Управления по образованию.

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

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

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

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

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

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

Приложения:

1. Перечень ДОУ.

2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги.

3. Заявление о зачислении в ДОУ.

4. Заявление (жалоба, предложение).

5. Уведомление заявителю об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

6. Согласие на обработку персональных данных.

7. Заявление заявителя об отказе от муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на
территории городского округа Химки»

Перечень ДОУ

№	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения	Адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 1 «Солнышко»	141400 г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Зеленая, 3	(495)570-30-44	07.00 – 19.00	http://ds1himki.edumsko.ru
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 "Улыбка"	141400 г. Химки, улица Молодежная, дом 74, строение 1	(498)689-06-75	07.00 – 19.00	http://ds2himki.edumsko.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 3 «Сказка»	141411 г. Химки, ул. Московская, 26	(495)572-61-81	07.00 – 19.00	http://ds3himki.edumsko.ru

4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4	141420 г. Химки, мкр. Сходня, ул. Чапаева, 24	(495)574-29-75	07.00 – 19.00	http://ds4himki.edumsko.ru
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 5 «Радуга»	141411 г. Химки, Юбилейный пр. 28а	(495)571-02-09	07.00 – 19.00	http://ds5himki.edumsko.ru
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 6 «Сказка»	141400 г. Химки Юбилейный пр. 55	(495)571-64-77	07.00 – 19.00	http://ds6himki.edumsko.ru
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7	141400 г. Химки, Транспортный проезд, дом 14	8-926-303-54-66	07.00 – 19.00	http://ds7himki.edumsko.ru

8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 8 «Лебедушка»	141406, г. Химки, улица Пожарского, дом 5	(495)570-10-66	07.00 – 19.00	http://ds8himki.edumsko.ru
9.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 9	141407г. Химки, Юбилейный пр. 46а	(495)571-34-65	07.00 – 19.00	http://ds9himki.edumsko.ru
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 10 «Колобок»	141400 г. Химки, мкр. Левобережный, ул. Нахимова, 16	(495)570-00-25	07.00 – 19.00	http://ds10himki.edumsko.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 11 «Подковка»	141400 г. Химки, мкр. Планерная, 5	8-498-600-87-29	07.00 – 19.00	http://ds11himki.edumsko.ru

12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 12	141400 г. Химки, ул. Маяковского, 15	(495)573-75-37	07.00 – 19.00	http://ds12himki.edumsko.ru
13.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 13 «Умка»	141410 г. Химки, Молодежный проезд 5	(498)720-00-47	07.00 – 19.00	http://ds13himki.edumsko.ru
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 14 «Светлячок»	141410 г. Химки, ул. М. Рубцовой, 4	(498)602-50-41	07.00 – 19.00	http://ds14himki.edumsko.ru
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 15 «Жар-птица»	141400 г. Химки, ул. Горшина, д. 7	(498)649-05-21	07.00 – 19.00	http://ds15himki.edumsko.ru

16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №16 «Медвежонок»	141400 г. Химки, ул. Московская 23 а	(495)572-60-42	07.00 – 19.00	http://ds16himki.edumsko.ru
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №17 «Аистенок»	141410 г. Химки, пр-т Мельникова, 11	(498)689-00-22	07.00 – 19.00	http://ds17himki.edumsko.ru
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 18	141400 г. Химки, ул. Горшина 4	(498)649-07-35	07.00 – 19.00	http://ds18himki.edumsko.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 19 «Морозко»	141406 г. Химки, мкр. Левобережный, ул Совхозная, д.9	(498)683-60-28	07.00 – 19.00	http://ds19himki.edumsko.ru

20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 20 «Лукоморье»	141400 г. Химки, Ленинский проспект, 9а	(495)575-95-45	07.00 – 19.00	http://ds20himki.edumsko.ru
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 21 «Золушка»	141407 г. Химки, Куркинское шоссе, 28а	(495)571-33-95	07.00 – 19.00	http://ds21himki.edumsko.ru
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 22 «Золотая рыбка»	141400 г. Химки, Куркинское шоссе, 5	(495)571-92-12	07.00 – 19.00	http://ds22himki.edumsko.ru
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 23 «Чебурашка»	141441 г. Химки, мкр. Фирсановка, ул. Школьная, 22	(495)574-09-55	07.00 – 19.00	http://ds23himki.edumsko.ru

24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 "Капитан"	141420 г. Химки, микрорайон Сходня, улица Овражная, дом 24, строение 6	(495)592-89-24	07.00-19.00	http://ds24himki.edumsko.ru
25.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 25 «Калинка»	141410 г. Химки, ул. 9 Мая, 19	(495)571-81-00	07.00 – 19.00	http://ds25himki.edumsko.ru
26.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Кораблик»	141410 г. Химки, ул. Дружбы, 9	(495)571-55-69	07.00 – 19.00	http://ds26himki.edumsko.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 27	141407 г. Химки, ул. 9 мая, д.3а	(495)592-89-58	07.00 – 19.00	http://ds27himki.edumsko.ru

28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 28 «Ручеёк»	141420 г. Химки, мкр. Сходня, ул. Мичурина, 30	(495)574-72-11	07.00 – 19.00	http://ds28himki.edumsko.ru
29.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Дельфиненок»	141400 г. Химки, Березовая аллея, 9а	(495)572-71-04	07.00 – 19.00	http://ds30himki.edumsko.ru
30.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 31 «Золотой ключик»	141420 г. Химки, мкр. Сходня, ул. Микояна, 4	(495)574-24-55	07.00 – 19.00	http://ds31himki.edumsko.ru
31.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №32 "Бусинка"	141446 г. Химки, Подрезково мкрн, Мира ул., 6	(495)574-60-09	07.00 – 19.00	http://ds32himki.edumsko.ru

32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 33	141400 г. Химки, ул. Пролетарская, 9б	(495)573-54-80	07.00 – 19.00	http://ds33himki.edumsko.ru
33.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	141410 г. Химки, Ленинский проспект, 3	(495)57-44-86	07.00 – 19.00	http://ds34himki.edumsko.ru
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 35 «Аюшка»	141407 г. Химки, Юбилейный пр. 48«А»	(495)571-75-93	07.00 – 19.00	http://ds35himki.edumsko.ru
35.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 37 «Лучик»	141446 г. Химки, мкр. Подрезково, ул. 1-я Лесная, 16	(495)574-82-82	07.00 – 19.00	http://ds37himki.edumsko.ru

36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 39 "Пчелка"	141431, г. Химки, мкр. Подрезково, Новозаводская, 13	(495)787-13-52	07.00 – 19.00	http://ds39himki.edumsko.ru
37.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад компенсирующего вида № 40 «Ритм»	141407, г. Химки, Нагорное шоссе, 3	(495)571-81-74	07.00 – 19.00	http://ds40himki.edumsko.ru
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 41 «Катюша»	141410 г. Химки, ул. 9 Мая, 15	(495)571-15-79	07.00 – 19.00	http://ds41himki.edumsko.ru
39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №42	141400 г. Химки, Ленинский проспект, 8/а	(495)575-93-13	07.00 – 19.00	http://ds42himki.edumsko.ru

40.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 43 «Родничок»	141400 г. Химки ул. Крылова, 6	(495)573-90-74	07.00 – 19.00	http://ds43himki.edumsko.ru
41.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 44 "Рябинушка"	141410 г. Химки, ул. Дружбы, д. 16	(495)571-02-12, 571-51-00	07.00-19.00	http://ds44himki.edumsko.ru
42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад компенсирующего вида № 45	141402 г. Химки, ул. Кирова, 15а	(495)572-86-94	07.00 – 19.00	http://ds45himki.edumsko.ru
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №46 "Совенок"	141420 г. Химки, микрорайон Сходня, улица Микояна, строение 49	(495)574-39-48	07.00 – 19.00	http://ds46himki.edumsko.ru

44.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Начальная школа - детский сад VII вида №47	141400 г. Химки, Куркинское шоссе, 3	(495)571-13-89	07.00 – 19.00	http://sch47himki.edumsko.ru
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 48 "Мечта"	141400 г. Химки, микрорайон Планерная, дом 11, строение 1	8-925-290-2577	07.00 – 19.00	http://ds48himki.edumsko.ru
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 49 «Семицветик»	141446 г. Химки, мкр. Подрезково, ул.Северная, 3	(495)574-12-62	07.00 – 19.00	http://ds49himki.edumsko.ru

47.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №50	141400 г. Химки ул. Ватутина, 7	(495)572-61-13	07.00 – 19.00	http://ds50himki.edumsko.ru
48.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 51 «Зоренька»	141407 г. Химки, ул. Бабакина, 2	(495)571-60-59	07.00 – 19.00	http://ds51himki.edumsko.ru
49.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида № 52 «Котенок»	141410, г. Химки, Молодёжная улица, дом 60, строение 2	(498)689-06-26	07.00 – 19.00	http://ds52kotenok.edumsko.ru
50.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 53 «Росинка»	141406 г. Химки, улица Глинки, строение 1"А"	(498)643-19-64	07.00 – 19.00	http://ds53himki.edumsko.ru

51.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 54 «Аленушка»	141407 г. Химки, ул. Панфилова, 14-а	(495)571-30-60	07.00 – 19.00	http://ds54himki.edumsko.ru
52.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида № 55 «Дюймовочка»	141400 г. Химки, ул. Энгельса, 20а	(495)573-55-94	07.00 – 19.00	http://ds55himki.edumsko.ru
53.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад комбинированного вида №56 «Ромашка»	141407 г. Химки, ул. Молодежная, 28	(495)571-13-35	07.00 – 19.00	http://ds56himki.edumsko.ru
54.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 57 «Страна детства»	141406 г. Химки, микрорайон Левобережный, улица Совхозная, стр. 8 "Б"	(495)797-64-91	07.00 – 19.00	http://ds57himki.edumsko.ru

55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 58 «Акварельки»	141406 г. Химки, микрорайон Левобережный, ул. Совхозная, дом 11(встроенный в жилой дом)	(495)787-24-36	07.00 – 19.00	http://ds58himki.edumsko.ru
56.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 59 "Калейдоскоп"	141406 г. Химки, микрорайон Левобережный, улица Совхозная, дом 14 стр. 1	(495)666-04-56	07.00 – 19.00	http://ds59himki.edumsko.ru
57.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 30 г. Химки	141400 г. Химки, мкр. Клязьма-Старбеево, кв. Свистуха, строение 2	8-905-508-29-09	07.00 – 19.00	http://sch30himki.edumsko.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, остановка на учет и
зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) на территории городского округа Химки»

Блок-схема исполнения Муниципальной услуги



ОУ- Образовательное учреждение

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на
территории городского округа Химки»

Наименование образовательного учреждения
Руководителю

(Ф.И.О. руководителя)

от

(Ф.И.О. Заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дошкольное образовательное учреждение

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата рождения ребёнка)

на основании путевки № ____ от _____
(дата)

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады) на
территории городского округа Химки»

(кому: наименование учреждения, должность, Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О. Заявителя)

Адрес: _____

Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____;
2. _____ и т.д.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады) на территории городского округа
Химки»

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителю об отказе в зачислении в дошкольное образовательное учреждение

Уважаемый (уважаемая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)
не может зачислить _____ в связи с
(Ф.И.О. ребёнка, год рождения)

(причина отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____ рег. № _____
(дата)

Дата _____

Директор _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады) на территории
городского округа Химки»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

зарегистрированный по адресу _____

паспорт (или другой основной документ, удостоверяющий личность) _____

(номер, дата выдачи, орган выдачи)

даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

из перечня, указанного в п.4 данного Согласия Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области, находящемуся по адресу: 141400, Московская область, г. Химки ул. Маяковского, дом 15а (**далее- Оператор**), официально уполномоченными Оператором непосредственными исполнителями по муниципальной услуге, указанной в п.1 данного согласия, автономном учреждении городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки», находящемуся по адресу: 141407, г. Химки, Юбилейный проспект, д.67А,Б (**далее- МФЦ**) и (наименование и адрес ДООУ) (**далее- ДООУ**), а также на передачу автоматизированной обработки любых персональных из перечня, указанного в п.4 данного Согласия, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области .

1. Обработка персональных данных производится в обеспечение соблюдения и защиты моих интересов и интересов моего ребёнка в ходе предоставления мне муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа Химки» (Приложение №_____ к Постановлению Администрации городского округа Химки от _____ №_____ «Об утверждении административных регламентов осуществления Администрацией городского округа Химки Московской области муниципальных услуг в сфере образования») на основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения данных.

3. Способ обработки персональных данных: обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационной системы 07.Образование ЕИС «Зачисление в ДОУ» (разработчик- ОАО «Ростелеком»), за работу центрального сервера которой отвечает Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области .

4. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество (если есть) ребёнка, родителя/законного представителя ребёнка;
- Дата рождения ребёнка;
- Пол ребёнка;
- Почтовый адрес и другие (в том числе электронные) каналы связи родителя/законного представителя ребёнка, на который родитель/законный представитель хочет получать информацию от Оператора.

5. Я даю согласие на включение своих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка, указанных в п. 4 данного Соглашения в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором, МФЦ и ДОУ только в целях формирования базы данных для организации электронной очереди и автоматического распределения детей в дошкольные образовательные учреждения с использованием автоматизированных информационных систем.

7. Оператор, МФЦ и ДОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

8. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

9. Настоящее согласие дано мной «___»_____ 20___ г. и действует до «___»_____20___ г.

10. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
осуществления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады) на территории городского
округа Химки»

Управление по образованию
Администрации городского округа Химки
Московской области
Начальнику

(Ф.И.О. начальника)

от _____

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории городского округа Химки Московской области.

Дата _____

Подпись _____