



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОЖАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

0809-2019 № 2485-17

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Можайского городского округа Московской области, постановлением Администрации Можайского городского округа Московской области от 13.06.2019 № 2094-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Можайского городского округа Московской области»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Можайского муниципального района Московской области от 15.03.2018 № 574-П «Об

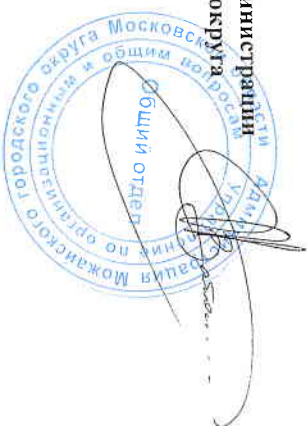
утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Можайского муниципального района Московской области»».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Администрации Можайского городского округа Московской области: www.admnozhdauk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации
Можайского городского округа

Е.С. Забоготная



Утвержден

после уведомления Администрации

М. жайского городского округа

от « 08 » 07 2019 г. № 2485-17

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, постановка на учет и
направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского
городского округа Московской области»

Оглавление

| | |
|--|----|
| I. Общие положения | 4 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 4 |
| 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги | 4 |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | 12 |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 12 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 12 |
| 6. Результаты предоставления муниципальной услуги | 13 |
| 7. Срок регистрации заявления | 13 |
| 8. Срок предоставления муниципальной услуги | 13 |
| 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | 14 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 14 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций | 16 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 17 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 18 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 18 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 19 |
| 16. Способы предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 19 |
| 17. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги | 25 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 26 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения | 26 |
| 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 28 |
| 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 29 |
| 22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг | 30 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | 33 |
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги | 34 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги | 34 |
| 26. Ответственность должностных лиц Подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 35 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 35 |

| | |
|--|----|
| У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 36 |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 36 |
| Приложение 1 к настоящему Административному регламенту | 43 |
| Приложение 2 к настоящему Административному регламенту | 45 |
| Приложение 3 к настоящему Административному регламенту | 46 |
| Приложение 4 к настоящему Административному регламенту | 47 |
| Приложение 5 к настоящему Административному регламенту | 49 |
| Приложение 6 к настоящему Административному регламенту | 50 |
| Приложение 7 к настоящему Административному регламенту | 52 |
| Приложение 8 к настоящему Административному регламенту | 53 |
| Приложение 9 к настоящему Административному регламенту | 54 |
| Приложение 10 к настоящему Административному регламенту | 78 |
| Приложение 11 к настоящему Административному регламенту | 80 |
| Приложение 12 к настоящему Административному регламенту | 82 |
| Приложение 13 к настоящему Административному регламенту | 83 |
| Приложение 14 к настоящему Административному регламенту | 84 |
| Приложение 15 к настоящему Административному регламенту | 85 |
| Приложение 16 к настоящему Административному регламенту | 92 |

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Премь заботливых», постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реал-школы в образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией Можайского городского округа Московской области (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц структурного подразделения Администрации, осуществляющих их полномочия в сфере образования (далее – Подразделение) и работников МФЦ.

1.3. Основные термины и определения, использованные в настоящем Административном регламенте:

ДОО – дошкольная образовательная организация;

ЕИСУДОУ – Единая информационная система «правильной дошкольницы» образовательными организациями Московской области;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

2. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица в возрасте гражданства, являющиеся

родителями или законными представителями детей, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области (далее – Заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление)

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и проживающих на закрепленной территории за ДОО.

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживающих на закрепленной территории за ДОО.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающих на закрепленной территории за ДОО.

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающих на закрепленной территории за ДОО.

2.2.7. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и проживающих на закрепленной территории за ДОО.

2.2.8. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживающих на закрепленной территории за ДОО.

2.3. Право на внеочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.3.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.3.2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.3.3. Дети граждан из подразделений особого риска, в том числе семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.

2.3.4. Дети прокуроров в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.3.5. Дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

2.3.6. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.4. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют следующие категории детей:

2.4.1. Дети из многодетных семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей».

2.4.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.4.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.4.4. Дети сотрудников полиции в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.7. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.8. Дети граждан Российской Федерации, уволенных 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, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.9. Дети граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.10. Дети, находившиеся (находящиеся) на иждивении с членами семьи в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», указанные в пунктах 4 – 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.4.11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.12. Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.13. Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.14. Дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.15. Дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.16. Дети, находящиеся (находявшиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных

органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4.17. Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) в соответствии с поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 г. Пр-1227.

2.4.18. Усыновленные дети, а также дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи.

2.4.19. Дети из неполных семей и (или) малолетних семей при предоставлении соответствующих документов.

2.4.20. Дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, работников на территории Можайского городского округа Московской области.

2.5. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное направление ребенка в ДОО) Заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

- 2.6. Направление детей на зачисление в ДОО осуществляется в следующем порядке:
 - 1) дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 2) дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, не проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 3) дети граждан, проходящих военную службу на территории Можайского городского округа Московской области;
 - 4) дети граждан, получающих муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 5) дети граждан, получающих муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, и не проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 6) дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, и проживают на территории Можайского городского округа Московской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 7) дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, не проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 8) дети граждан, получающих муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;
 - 9) дети граждан, получающих муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, и не проживают на закрепленной территории за ДОО.

2.7. Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства и месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО, инфор. другие при заявлении о постановке на учет ребенка в ДОО (далее – Заявители), что их дети направляются в ДОО на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами для них, зарегистрированных по

месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, в соответствии с перечнем категорий лиц, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представлять Заявителя).

3. Преодоления к порядку информирования Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителем (представителем Заявителя) по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации, Подразделения (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и в РПГУ обязательно размещено подлинно-эквивалентное справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны Администрации, Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматинформатора;

в) адреса сайта, а также электронной почты и (и/или) формы обратной связи Администрации, Подразделения в сети Интернет.

3.3. Подразделение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации, Подразделения указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителем (представителем Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, Подразделения, на РПГУ, ЕПГУ;

б) должностным лицом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя (представителя Заявителя);

в) путем публикации информационного материала в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и электронной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей (представителей Заявителей) по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, Подразделения, в целях информирования Заявителем (представителем Заявителя) по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) организационно-распорядительный акт Администрации о закреплении ДОО за конкретными территориями Можайского городского округа Московской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплении территории);

б) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

в) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

г) срок предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), исполкумы при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, Подразделения, ДОО о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги размещается бесплатно.

3.7. На сайте Администрации, Подразделения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

б) номера телефонно-автоматинформаторов (при наличии), а также номера телефонов Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации, Подразделения;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, Подразделения по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), исполкумы при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст настоящего Административного регламента с приложенными;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей (представителей Заявителей) в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке

эффективности деятельности руководителя Администрации. Подразделения, а также структурно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо Подразделения приема вызва по телефону, должно представлять: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, Подразделения способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письме/ному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Подразделения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем (представителем Заявителя) вопросы телефонный звонок должен быть передан/пован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги должностным лицом Подразделения представляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.10. Информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, фотопорты, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения, размещает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министера государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ДВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем (представителем Заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, ретрансляцию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональные данные.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Подразделения осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Администрация Можайского городского округа Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ в составе комплексов услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей (представителей Заявителя) устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОО в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 16.1. настоящего Административного регламента.

5.5. Предоставление муниципальной услуги в составе комплексов услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» в МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексов услуг.

5.6. непосредственно ответственным за предоставление муниципальной услуги является Подразделение.

5.7. Порядок приема детей в ДОО регламентирован организационно-распорядительным актом ДОО, разработанным ДОО.

5.8. Подразделению запрещено требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015 г. № 186/12.

5.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

5.9.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ) для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории Можайского городского округа Московской области;

5.9.2. Министерством социального развития Московской области для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

6. Результаты предоставления Муниципальной ой услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является

6.1.1. Решение о постановке на учет и направлении ребенка в ДОО по форме, указанной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту и в случае направлений в ДОО.

6.1.2. Решение об отказе в постановке на учет и направлении ребенка в ДОО в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (далее - отказ в предоставлении Муниципальной услуги).

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного уполномоченной квалифицированной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица Подразделения, направляется на электронный почту и в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется на электронный почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

6.5. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год Заявлению в ЕИСДОУ присваивается статус «Направлен в ДОО». Заявление и направление, сформированные Подразделением в ЕИСДОУ, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОО.

7. Срок регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное через РПГУ или ЕПГУ регистрируется в ЕИСДОУ в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.

8.2. Сроки комплектования ДОО:

8.2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.2.2. Направление в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Подразделением ежегодно на дату, установленную учреждением ДОО с 01 апреля по 30 июня текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября («кушет» календарного года, формируется на дату начала комплектования.

8.2.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляется на электронный почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола для направления детей в ДОО, созданного в автоматическом режиме в ЕИСДОУ (далее - протокол в ЕИСДОУ).

8.2.4. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставления не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередики» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

8.2.5. Направление детей в ДОО в порядке предусмотренном в пункте 2 настоящего Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения при получении Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.1.5. Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения.

10.2. В случае обращения Заявителей – родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

10.3. При наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются рекомендации (заключения) психолого-педагогической комиссии (далее – ПМК) для детей с ограниченными возможностями здоровья.

10.4. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги помимо документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляется один из следующих документов в зависимости от категории Заявителя в соответствии с пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Административного регламента:

- 1) справка с места работы судьи;
- 2) справка с места работы прокурорского работника;
- 3) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 4) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 5) справка с места работы сотрудников, имеющих специализированные знания, и проходивших службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной 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;
- 6) справка с места работы сотрудника полиции;
- 7) справка с места службы сотрудника полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в период служебной деятельности телесные повреждения, исключая те деяния, возможность дальнейшего прохождения службы;
- 8) справка с места службы военнослужащих;
- 9) свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

10) справка с места работы сотрудника муниципальной дошкольной образовательной организации;

11) справка с места работы педагога муниципального общеобразовательной организации;

12) документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи;

13) справка, выданная органом социальной защиты населения по месту регистрации, о признании семьи малоимущей.

10.5. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в пункте 10.4. настоящего Административного регламента, лично в подразделение после получения уведомления о подтверждении льготы для направления ребенка в ДОО перед началом комплектования на новый учебный год с 01 января по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

Уведомление о подтверждении льготы для направления ребенка в ДОО направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов и порядок их предоставления приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.8. Администрация запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя):

- 1) документы или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) истечение срока действия документов или наличие информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или органов-лиц

11.1. Подразделение для предоставления Мунципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в целях предоставления и получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций следуюющую информацию:

11.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории мунципального образования Можайского городского округа Московской области из МВД РФ.

11.1.2. Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из Министерства социального развития Московской области:

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

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

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

11.2. Непредставление (несовременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю (представителю Заявителя) Мунципальной услуги.

11.3. Должностное лицо указанных органов, не представившее (несовременное представление) запрошенные и находящиеся в распоряжении документа или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Подразделению запрещено требовать у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подвешенных вынесенных Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Мунципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления органов, участвующих в предоставлении мунципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

11.6. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Мунципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги

12.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и для отказа в предоставлении Мунципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Мунципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Мунципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и прилагаемых к нему документах.

13.2.2. Предоставление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и распознать реквизиты документа.

13.2.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо некорректное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

13.2.4. Несоответствие категории Заявителя (представителя Заявителя) кругу лиц, указанных в пунктах 2.3 и 2.4. настоящего Административного регламента.

13.2.5. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

13.2.6. Заявление подано лицом, не являющимся полномочным представителем интересов Заявителя, в соответствии с пунктами 2.2 и 2.8. настоящего Административного регламента.

13.2.7. Возраст ребенка превышает 7 лет.

13.2.8. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

13.3. Отказ Заявления о предоставлении Мунципальной услуги по инициативе Заявителя (представителя Заявителя).

13.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Мунципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Подразделение. На основании поступившего заявления об отказе от получения Мунципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения принимается решение об отказе в предоставлении Мунципальной услуги. Факт отказа Заявителя (представителя Заявителя) от получения Мунципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Мунципальной услуги фиксируется в ЕИСДО.

13.4. Отказ в предоставлении Мунципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ или ЕПГУ за предоставлением Мунципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Мунципальной услуги

14.1. Мунципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

16. Способы предоставления Заявителем Заявки (или) документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ для получения муниципальной услуги:

16.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикреплёнными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Подразделение.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ЕИСДОУ. Предпочтительнее оригиналов и сверка с электронными образцами документов не требуется.

16.1.4. Отправленное Заявление и электронные образцы документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Административного регламента

16.1.5. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Подразделением Заявления и документов в день подачи заявления в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

16.1.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Подразделением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Подразделением посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2. Проверить статус Заявления и положение ребенка в очереди можно посредством сервиса проверки очереди на РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

16.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образцами документов необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в Подразделение.

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения муниципальной услуги посредством МФЦ:

16.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

16.4.2. Прием документов в МФЦ для получения муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении формы Заявления может выбрать не более трех ДОО, указав ДОО в порядке убывания предпочтения.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала рассмотрения в срок, указанный в пункте 8.2.2 настоящего Административного регламента внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.6. Для внесения изменений в Заявление Заявитель (представитель Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления».

16.6.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в Заявление:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципальной образовательной Московской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

б) изменить поле «Предложить иные варианты» (согласен или согласен на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

в) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные годы);

г) изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Московской области);

д) изменить или добавить льготную категорию.

Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ.

Подтверждение изменения в Подразделении не требуется.

16.7. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в пункте 10.4. настоящего Административного регламента, лично в Подразделение после получения уведомления перед началом комплектования на новый учебный год с 01 января по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

16.8. Уведомление о подтверждении льготы для подачи заявления ребенка в ДОО направляются в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту, оформленную по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

16.9. В случае не предоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, подтверждающих льготный статус перед началом комплектования на новый учебный год, муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

16.10. Порядок направления ребенка в ДОО:

16.10.1. Направление в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений Заявителя (представителя

Заявителя) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:

- а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленного на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например, 1 сентября 2019 года);
- б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 2 лет и др.);
- в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;
- г) наличие льготы для получения услуги;
- д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО Можайского городского округа Московской области;
- ж) регистрации по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, но нет регистрации по месту жительства в территории, закрепленной за ДОО;
- з) регистрации по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, закрепленной за ДОО;
- и) регистрации по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

16.11. Перед направлением в ДОО (до 1 апреля текущего учебного года) руководители ДОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

16.12. При ежегодном основном направлении детей в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в пункте 16.10.1 настоящего Административного регламента.

16.13. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года.

16.14. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

16.15. В комплектовании участвуют заявления со статусом «Подтверждение льготы», «Зарегистрировано» и «Ждет изменить ДОО» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

16.16. Единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования ДОО), установленную учителем ДОО (например, на 1 апреля календарного года) для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установления даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября, жүжет к календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

16.17. Дети, родители которых подали заявление после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года при отсутствии свободных мест в текущем календарном году.

16.18. После завершения комплектования ДОО в соответствии с установленным периодом комплектования в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся периода даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования.

16.19. При автоматическом комплектовании распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

16.20. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании заявления Заявителя (представителя Заявителя) и заключения ПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;
- наличия права на льготное получение услуги;
- наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;
- даты желаемого зачисления в ДОО;
- наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

- регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО Можайского городского округа Московской области;

- регистрации по месту жительства на территории Можайского городского округа Московской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;

- регистрации по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, закрепленной за ДОО;

- регистрации по месту пребывания на территории Можайского городского округа Московской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

16.21. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

16.22. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление в ДОО.

16.23. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

16.24. По результатам направления в ДОО в ЕИСДОУ с согласия Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, состав которой утверждается организационно-распорядительным документом Администрации Можайского городского округа Московской области.

16.25. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявления «Подтверждение льготы», «Зарегистрировано» и «Ждет изменить ДОО» изменяются на статус «Исполнен в ДОО».

16.26. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронный почту (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

16.27. Если в процессе направления в ДОО места предоставления не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

16.28. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИСДОУ сведения о наличии в ДОО свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляет свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.29. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявитель (представитель Заявителя) могут быть предложены свободные места в других ДОО в другой местности от места проживания ребенка. Информация направляется на электронный почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, которым, предоставляется в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

Уведомление о предоставлении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронный почту (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту).

16.30. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) или при отсутствии его согласия или отказа от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется на электронный почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

Уведомление об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронный почту (Приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

16.31. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, Подразделение обеспечивает им возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;
- частные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания;
- иные формы и (или) иные организации.

16.32. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.31 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлено присваивается статус «Желает изменить ДОО» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такую ребенку предоставляется освободившаяся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.33. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке составленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специализированного подразделения изменяется дата желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.34. Выдача направлений для зачисления в ДОО:

16.34.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в день опубликования протокола в ЕИСДОУ.

16.34.2. Уведомление направляется на электронный почту и в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, в течение 1 рабочего дня.

16.34.3. Направление в ДОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИСДОУ.

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

16.35. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 16.34.3 настоящего Административного регламента Заявитель автоматически присваивается статус «Не явился».

Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронный почту (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в список очередников следующего учебного года.

16.36. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления муниципальной услуги Заявлению присваивается статус «Архивное».

16.37. При направлении ребенка в ДОО, не указанного в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Подразделение в течение 30 календарных дней о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.38. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.39. После изменения статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового записи).

16.40. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по заявлениям Заявителей (представителей Заявителей) от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

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

16.41. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО Подразделение предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) оформляется в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление с статусом «Ждет изменения ДОО». При этом в заявлении сохраняется первоначальная дата подачи заявки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего за датой подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При ком. детстве ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания или места пребывания и зачисления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Уведомление о смене статуса заявления «Зачислен» в ДОО на статус «Ждет изменения ДОО» направляется по форме, приведенной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту, Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронный почтовый ящик.

16.42. После получения направления в ДОО в рамках едлик или муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов для зачисления ребенка в ДОО в срок, указанный в пункте 16.34.3 настоящего Административного регламента.

16.43. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах: предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.44. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Администрации.

16.45. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) сособа подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить

информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ.

Дополнительно, Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС (У)) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. В МФЦ в составе комплексной услуги на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги и в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления муниципальной услуги в составе комплексных услуг на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не использования Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги возвращается в Подразделение.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, определенном организационно-распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания с учетом

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ при получении муниципальной услуги посредством комплексной услуги «Рождение ребенка» или «Смена места жительства» и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к часу ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стандартам и требованиям к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения

19.1. Подразделение, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга и обеспечивает их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и

других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области.

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в бесплатном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Подразделения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около ступенек и ремонтными объектам;
- 3) звуковыми сигналами у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их сопровождающие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию, в) стульями, столами, пинчер бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения.

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;

г) оснащение специальными оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, Е-ПГУ;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ, в МФЦ в составе комплексных услуг;
- г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, обмена для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на любом носителе в любом месте предоставления муниципальной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на любом носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- е) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- ж) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги.

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием

Заявителей (представителей Заявителей) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Подразделения.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Подразделения.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ. Приложением к электронным образцам документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителем (представителем Заявителя) и обеспечение доступа Заявителю (представителю Заявителя) к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ ЕИСДОУ;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в ЕИСДОУ;

5) получение Заявителем (представителем Заявителя) уведомления о ходе предоставления Муниципальной услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Подразделения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем (представителем Заявителя) сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнай статус заявления»;

8) получение Заявителем (представителем Заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги на электронную почту или в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

9) направление жалобы на решение, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Подразделения, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и

муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденные постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/27:

21.3.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:
xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием и, не включаемым форматом (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
pdf, jpeg, jpeg – для документов с текстовым содержанием и, в том числе включаемым форматом и (или) графическим изображением (за исключением документов, указанных в подпункте «в») настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копии не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в решении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«Цветной» или «Режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; содержать для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переход по оглавлению и (или) к содержанию в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отсканированного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного документа не должен превышать 10 МБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в составе колл-центра

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в пробном МФЦ в пределах

территории Московской области по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и А. минне районов:

1) Бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) составление на основании комплексного запроса заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, напр: знание указанных заявлений и комплектов документов в органах, предоставляющие муниципальные услуги;

3) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексов записи, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления, по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направлением межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

5) выдачу Заявителям (представителям Заявителя) документов, полученных от Подразделения, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) составление и выдачу Заявителям (представителям Заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги подразделением;

22.3. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется за бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ при обращении за предоставлением комплексной услуги: при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством филиального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время предоставления документов.

Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя), обратившихся в порядке очереди.

22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (представителя Заявителя) с должностными лицами Подразделения, предоставляющими муниципальную услугу.

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также предоставлять соответствующие копии предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.9. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральным государственным органам и их территориальным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам государственной власти Московской области, органам местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов 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 предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с Подразделением, предоставляющим Муниципальному услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленной Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Законом Московской области от 04.05.2016 № 57/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю (предоставителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (предоставителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.12. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, индустриальных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения;
- направление результатов предоставления Муниципальной услуги по постановке ребенка на учет (Приложение 3, 4);
- выдача направления в образовательную организацию (Приложение 5).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений настоящих Административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения, Администрации, работниками МФЦ положений настоящих Административных регламентов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации Заявителя, выявление и устранение нарушений прав Заявителей (работателей Заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения Заявителей (работателей Заявителя), содержания жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения, Администрации, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» в форме мониторинга на постоянной основе (ежедневно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании постановлений в Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26. Ответственность должностных лиц Подразделения на решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) или с одобрения подчиненными
Муниципальной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Подразделения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей (представителей Заявителя) должностные лица Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.03.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, или лицо его замещающее.

27. Подотчетная харкимеризирующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требования к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- публичность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Подразделения, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и дети) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Публичность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Московской области и другие органы власти.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Подразделение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Подразделения и принять эти решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

У. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 4) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами

Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя (представителя Заявителя);

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если (основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

7) задержание с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Подразделения, должностного лица – Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими ошибок и сдвоек в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги и, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, ранее в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документов, подтверждающих факта (и/или) ошибки (в) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Подразделения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Подразделения,

предоставляющего Муниципальную услугу, либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Административную Подразделение, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) Административной Подразделения можно подать в Министерство образования Московской области, Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также можно подать уполномоченным МФЦ или в Министерство государственного управления, иных муниципальных и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Подразделения, ФИО должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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 (представителю Заявителя) (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в») пункт 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Подразделения, должностного лица Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействиями) Подразделения, МФЦ, работником МФЦ, Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена форма,ная ответственности с законодательством Российской Федерации доверенность.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Подразделением, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка оказания услуги, либо в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Форма приема жалоб должна совпадать со временем предоставления муниципальной услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учредителем МФЦ в месте фактического нахождения Учредителя. Времени приема жалоб Учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы Учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;
- б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационно-системы единого обеспечения процесса досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги их должностными лицами, государственными и муниципальными службами (далее — система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Подразделением, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие эшелонов и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица Подразделения.

В случае если обжалуются решения руководителя Административного органа или лица его замещающего, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Главному управлению Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 601/133 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее — постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/133).

28.9. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации либо лицу его замещающему, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/133.

28.10. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставивший Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана Учредителем МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в

порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/133.

28.11. В случае если жалоба подана заявителем в Подразделение, МФЦ, Учредителем МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, Учредителем МФЦ. При этом Подразделением, МФЦ, Учредителем МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобой исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, Учредителем МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.12. Жалоба на решения и действия (бездействия) Подразделения и его должностных лиц Подразделения может быть подана заявителем, через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Подразделения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобой исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Подразделении.

28.13. Подразделением, МФЦ, Учредителем МФЦ определяется уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/133;
 - б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.
- 28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ наделяется полномочиями по рассмотрению жалобы независимо от направления направляемых материалов в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ наделяется полномочиями по рассмотрению жалоб независимо от направления направляемых материалов в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Подразделением, МФЦ, Учредителем МФЦ обеспечивается:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на страницах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), уполномоченному МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Подразделение, МФЦ, уполномоченному МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, МФЦ уполномоченному МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.17. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Подразделения, МФЦ, уполномоченному МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме смены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Подразделением, МФЦ, уполномоченному МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению выявленных нарушений и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается аргументированный разъясняющий о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) - электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6

написанного Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы доступного обжалования.

28.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

а) наименование Подразделения, МФЦ, уполномоченного МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, МФЦ, уполномоченному МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, МФЦ, уполномоченному МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, уполномоченному МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/13 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.22. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, уполномоченному МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Подразделения, МФЦ, а также его семьи;

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

28.23. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, уполномоченному МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к настоящему Административному регламенту

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Муниципальная услуга | Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области; |
| Административный регламент | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области |
| Заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Администрация | Администрация Можайского городского округа Московской области; |
| Подразделение | Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области; |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |

| | |
|--------------------------------|--|
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| ЕПГУ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в Сети Интернет по адресу; |
| Заявление | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способом; |
| Органы власти | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Органы самоуправления местного | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| Личный кабинет | сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю (представителю Заявителя) получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Электронный образ документа | электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя; |
| Личное получение услуги | получение услуг гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО; |

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, Подразделения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Можайского городского округа Московской области

Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15
График работы: понедельник, четверг: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.admpozhausk.ru
Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: pozhausk@mosreg.ru
Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03

2. Управление образования и отраслей социальной сферы администрации Можайского городского округа Московской области

Место нахождения: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15, этаж 4, пом. 16
График работы: понедельник, четверг: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.uo.mosreg.ru
Адрес электронной почты в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: uo.pozhausk@mail.ru

3. Стравочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты.

Юридический и почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. 20 Января д. 6
Контактный телефон: 8(800) 550-50-30 доб. 3-52-275
Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-pozhausk@mos.ru
Приемные дни: понедельник – суббота

График Работы:

| | |
|-------------|-----------------|
| понедельник | с 8:00 до 20:00 |
| Вторник | с 8:00 до 20:00 |
| Среда | с 8:00 до 20:00 |
| Четверг | с 8:00 до 20:00 |
| Пятница | с 8:00 до 20:00 |
| Суббота | с 8:00 до 20:00 |

Информация приведена на сайтах:
- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc-gosuslugi.ru

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Решение о постановке на учет и направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования расположенную на территории Можайского городского округа Московской области

Гр. _____ от _____ № _____ (фамилия, имя, отчество)
рассмотрев Заявление № _____ от _____ сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Можайского городского округа Московской области»

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к настоящему Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Решение об отказе в постановке на учет и направлении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

от _____ № _____
(Фамилия, имя, отчество)

расмотрев Заявление № _____ от _____ сообщаем, что Вам
отказано в предоставлении Муниципальной услуги по причине:

№ _____ Наименование основания для отказа в Разъяснение причин отказа в
пункта _____ соответствии с настоящим Предоставлении Муниципальной
Административным регламентом услуги

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Указать исчерпывающий перечень
Заявления и приложенных к нему противоречий между заявлениями и
документах. приложенных к ним документов

13.2.2. Предоставление электронных образов Указать исчерпывающий перечень
оригиналов документов, не противоречит между заявлениями и
позволившим в полном объеме приложенными к ним документов
прочитать текст документа и

13.2.3. Некорректное заполнение Указать исчерпывающий перечень
обязательных полей в форме противоречий между заявлениями и
интерактивного заявления на портале приложенных к ним документов
РПГУ или ЕПГУ (отсутствие
заполнения, недостоверное, неполное
либо неправильное, не
соответствующее требованиям,
установленным настоящим
Административным регламентом).

13.2.4. Несоответствие категории Заявителя Указать основания того вывода
(представителя Заявителя) кругу лиц,
указанных в пункте 2 настоящего
Административного регламента.

13.2.5. Несоответствие документов, Указать исчерпывающий перечень
указанных в пункте 10 настоящего документов и нарушений
Административного регламента, по применительно к каждому документу
форме или содержанию требованиям

законодательства Российской Федерации.

13.2.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента. Указать основания того вывода

13.2.7. Возраст ребенка превышает 7 лет. Указать основания того вывода

13.2.8. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОО. Указать основания того вывода

13.3. Отзыв заявления на предоставление Заявителем отзыва заявление
Муниципальной услуги (представителя Заявителя).

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении
Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений
Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления
жалобы в Администрацию в соответствии с разделом V настоящего Административного
регламента, а также в судебном порядке.

Дата _____ Подпись уполномоченного
должностного лица Подразделения _____

Форма уведомления о направлении ребенка в ДОО

Уведомление о направлении ребенка для зачисления в образовательно-учебную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Можайского городского округа Московской области

Направление № _____ от _____

Настоящее направление выдано

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

для направления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, № ДОО)

(должность лица, выдавшего
направление)

(подпись)

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией ООН о правах ребенка;
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 расхождения обращения 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 от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О сферах гарантий трудоустройства некоторых федеральных органов исполнительной власти и несиел изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Седельственном 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 на Чернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3137-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военных служащих»;
17. Федеральным законом 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»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 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. 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

Дареган и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

21. 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 правоохранительную и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

22. Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

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 ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП - 2174/03);

25. Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.08.2013 № 08-1063);

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

27. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

28. Уставом Можайского городского округа Московской обл. ст.1;

29. Положением об Управлении образования и отраслей с социальной сферой администрации Можайского городского округа Московской области (решение Совета депутатов Можайского городского округа Московской области от 19.06.2018 № 38/6);

30. Постановление администрации Можайского муниципального района от 23.10.2017 №2300-П «Об утверждении списка закрепленных территорий за муниципальными дошкольными образовательными организациями Можайского муниципального района Московской области».

Форма заявления о постановке на учет для направления ребенка в ДОО

Приложение 7
к настоящему Административному регламенту
Начальнику муниципального
органа управления образованием

(фамилия, имя, с.чество)

(фамилия, имя, место жительства,
законного представителя, адрес места
жительства (регион, район), контактный
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования моего ребенка

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____
Адрес проживания (пребывания) ребенка _____
Свидетельство о рождении ребенка: _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
СНИЛС ребенка (при наличии) _____
Список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:
ДОО № _____
ДОО № _____
ДОО № _____
Наличие льготы: _____
Потребность в специализированном детском саду (группе): _____
Дата желаемого зачисления: _____
Дата подачи заявления _____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Форма уведомления о подтверждении льготы для направления ребенка в ДОО

Уведомление заявителя
о подтверждении льготы для направления ребенка в дошкольную образовательную организацию на следующий учебный год

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

В связи с подготовкой к комплектуванию дошкольных образовательных организаций на 20__/20__ учебный год с 15 января по 1 апреля текущего года Вам необходимо представить в _____ (наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное устройство в ДОО Вашего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

При отсутствии документов, подтверждающих льготный статус, заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектации ДОО на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата заполнения)

Приложение 9
к настоящему Административному регламенту

Описание документов и порядок их предоставления

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|---|---|--|--|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется интерактивная форма заявления | Оригинал заявления не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя) и документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|-------------------------|--|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без | Предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|-----------------|--|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

57

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

58

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|--|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| | Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

59

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

60

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| | Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

61

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|-----------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | | Федерации» | | |

62

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|---|-----------------|---|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы ребенка | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | Предоставляется электронный образ доверенности. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|---|------------------------------------|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Свидетельство о рождении ребенка | Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». | Предоставляется электронный образ | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| | Постановление органов опеки о назначении опекуна | Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1991. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|---|---|---|--|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки. | Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей», Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | Предоставляется электронный образ документа, | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов, |
| Документы, подтверждающие факт рождения | Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

65

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|---|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

66

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|--|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

67

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|---|---|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |

68

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|--|---|--|--|--|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью | | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида | Рекомендации ПМПК | Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ (при наличии). | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| Документ, подтверждающий льготу | справка с места работы судьи | ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 1102-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |

69

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | справка с места работы прокурорского работника | ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| | справка с места работы сотрудника Следственного комитета | ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |

70

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|---|------------------------------------|---|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | 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 власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»; | пункт 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» | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|---|------------------------------------|---|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | 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 обязанностей | пункт 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» Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Справка с места работы сотрудника полиции | Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| | Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон 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»; | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |

73

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон 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»; | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |

74

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|---|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | Федеральный закон 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»; | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| | Справка с места службы военнослужащих | ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Предоставляется электронный образ. | Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО |
| Документы, предоставляемые в рамках безвизового взаимодействия | | | | |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента | X | X |

75

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|----------------------------------|--|--|------------------------------|----------------------------|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | | предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | | |
| Документы, подтверждающие льготу | Удостоверение гражданина, подвергшихся 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» | X | X |
| | 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»; | X | X |

76

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|------------------------------|----------------------------|
| | | | при подаче на РПГУ, ЕПГУ | при сверке в Подразделение |
| | Удостоверение многодетной семьи | Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» | X | X |
| | Удостоверение гражданина, подвергшихся 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» | X | X |

Приложение 10
к настоящему Административному Регламенту

Форма уведомления о направлении ребенка в ДОО

Уведомление заявителя

о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____ т. _____ (число, месяц, год)

номер очереди _____

Вашему ребенку _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

предоставлено место в _____ (дата рождения)

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

с _____ (число, месяц, год зачисления)

Направление в дошкольную образовательную организацию дано действительно в течение 30 календарных дней с даты размещения уведомления на Вашем электронном почте (в личном кабинете).

Для подачи заявления о зачислении в ДОО необходимо иметь следующие оригиналы документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся инос. гражданами Российской Федерации или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- в случае обращения за муниципальной услугой представители Заявителя представляются документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

В случае заявки в ДОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения)

Форма уведомления о предложении свободного места в ДОО

Уведомление заявителю
о предложении свободного места в дошкольной образовательной организации

наименование муниципального образования Московской области _____

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных

организациях Вашему ребенку _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

предлагается место(а) в дошкольной(ых) образовательной(ых) организаци(ях):

1) _____ (наименование дошкольной образовательной организаци)

_____ (адрес дошкольной образовательной организаци)

2) _____ (наименование дошкольной образовательной организаци)

_____ (адрес дошкольной образовательной организаци)

3) _____ (наименование дошкольной образовательной организаци)

_____ (адрес дошкольной образовательной организаци)

_____ (адрес дошкольной образовательной организаци)

Предлагаем Вам в течение 14 календарных дней дать согласие на направление ребенка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный

срок Вам необходимо обратиться с письменным заявлением в

(наименование муниципального органа управления образованием)

При Вашем отказе или при отсутствии отказа от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка в ДОО будет изменена на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

« 20 » _____ г.
(дата заполнения)

Приложение 12
к настоящему Административному регламенту

Форма уведомления об изменении даты желаемого зачисления в ДОО на следующий учебный год

Уведомление заявлено об изменении даты желаемого зачисления в дошкольную организацию на следующий учебный год

Уважаемая(ый) _____ (Ф.И.О. заявителя)

В связи с Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

В ДОО изменятся на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты постановки на учет.

« 20 » _____ г. _____ (дата) (заполнение)

Форма уведомления об отмене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился» в ДОО

Уведомление заявителя
о смене статуса
«Направлен в ДОО» на статус «Не явился»
в дошкольную образовательную организацию

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что в 30-дневный срок Вами не подано заявление о зачислении ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

в _____ (наименование дошкольной образовательной организации)

согласно направлению от _____ № _____ регистр.ционный номер) _____ (дата направления)

В связи с окончанием указанного срока статуса заявителя «Направлен в ДОО» изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в _____

(наименование муниципального органа управления образованием)

При изменении статуса заявления с «Не явился» на «Зачислено» сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата приема зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Форма уведомления о смене статуса «Зачислен» в ДОО на статус «Ждет изменить ДОО»

Уведомление заявителя
о смене статуса «Зачислен» в дошкольную образовательную организацию на статус
«Ждет изменить ДОО»

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем о том, что заявление на Вашего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения ребенка)

поставлено на перевод в _____

(наименование дошкольной (ых) образовательной (ых) организации (и))

Заявлено присвоить статус «Ждет изменить ДОО».

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|
| РПГУ/ЕПГУ ЕИСДОУ | Поступление документов | 1 день | 1 день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены пункте 21 настоящего Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ в ЕИСДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ | День поступления документов | 15 минут | При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным настоящим Административным регламентом требованиям; 3) осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление электронных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------|--|
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | День поступления документов | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Подразделения ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Контроль предоставления результата запросов | до 5 рабочих дней | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|---------------------------------|---|
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Определение возможности предоставления Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 минут | После поступления ответов на запросы специалист Подразделения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение. |

5. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | | | |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|--|
| Подразделение/ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | В день принятия решения | 5 минут | Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ: Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении. |

6. Выдача направлений в ДОО

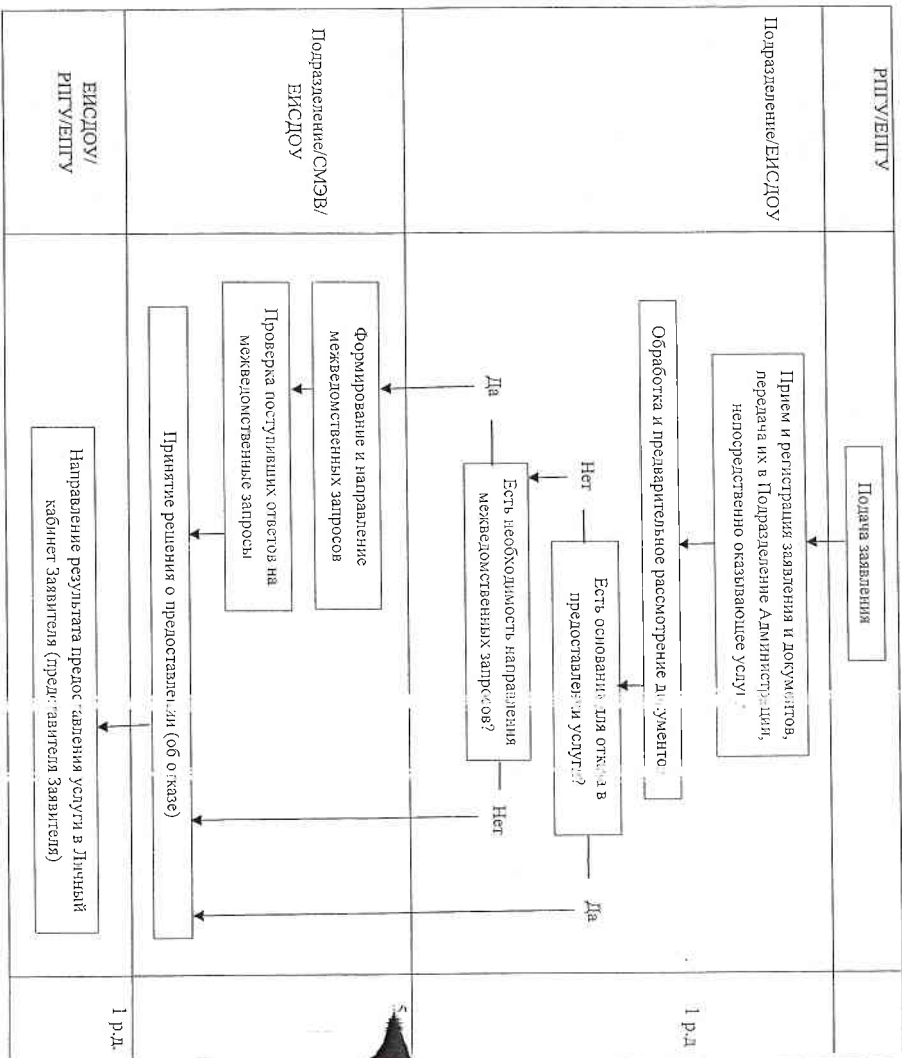
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|---|---------------------------------|--|
| ЕИСДОУ | Формирование протокола | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги) | 1 день | Формируется протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных: а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало |

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|--|
| | | | | учебного года; в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО; г) наличие льготы для получения услуги; д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе; е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО (указать наименование муниципального образования Московской области); ж) регистрации по месту жительства на территории (указать наименование муниципального образования Московской области), но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО; з) регистрации по месту пребывания на территории (указать наименование муниципального образования Московской области), закрепленной за ДОО; и) регистрации по месту пребывания на территории (указать наименование муниципального образования Московской области), но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО. |

7. Направление (выдача) результата о направлении в ДОО

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|---------------------|
| | | | | |

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---|---|---------------------------------|---|
| Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ | Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления Муниципальной услуги) | 1 день | Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ: Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня опубликования Протокола |

Блок-схема направления ребенка в ДОО

