

ПОЛОЖЕНИЕ

О Порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования; перевода обучающегося в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника; отчисления обучающегося из дошкольного образовательного учреждения; перевода обучающегося из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода обучающегося в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника, отчисления обучающегося из дошкольного образовательного учреждения, перевода обучающегося из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила:

- приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- перевода обучающегося в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанника;
- перевода из одной организации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- отчисления обучающегося из дошкольного образовательного учреждения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 14 «Светлячок» (далее – МБДОУ «Детский сад №14», дошкольное образовательное учреждение, ДОУ).

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработан на основании «Порядка приёма на обучение по образовательным программам», утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 и регламентирует приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования (далее – обучающийся, воспитанник, ребёнок, дети).

2.2. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в дошкольное образовательное учреждение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе или в электронной форме на электронную почту дошкольного учреждения

2.7. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.8. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- медицинское заключение (Пункт 11.1 СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный N 38824).

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолога - медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. На основании части 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598) образовательная организация знакомит родителей (законным представителям) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, на основании части 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598).

2.15. Также подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.16. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Перевод обучающихся в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанников

3.1. Ежегодно с начала нового учебного года обучающиеся переводятся в возрастную группу, соответствующую возрасту воспитанников.

3.2. В соответствии с пунктом 2.7. Федерального государственного образовательного стандарта в ДОУ предусмотрена возможность получения ребенком дошкольного образования до 8 лет включительно.

4. Условия перевода обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

4.1. Перевод обучающихся из одной организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка из ДООУ.

4.2. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДООУ заведующий издает приказ об отчислении обучающегося из ДООУ, где указывается информация о расторжении договора. Родитель (законный представитель) ознакомливается с приказом под личную подпись.

4.3. Медицинская карта и личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям).

4.4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДООУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из ДООУ.

5. Отчисление обучающегося из дошкольного образовательного учреждения (прекращение образовательных отношений)

5.1. Образовательные отношения прекращаются на основании личного заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ, в связи

- с окончанием образовательной деятельности;

- досрочно (по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося; по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и дошкольного образовательного учреждения, в том числе в случае ликвидации дошкольного образовательного учреждения)

5.2. На основании личного заявления родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДООУ заведующий издает приказ об отчислении обучающегося из ДООУ, где указывается информация о расторжении договора. Родитель (законный представитель) ознакомливается с приказом под личную подпись.

5.3. Медицинская карта и личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям).

5.4. Права и обязанности обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, предусмотренные действующим законодательством об образовании и локальными нормативными актами ДОУ, прекращаются с даты, указанной в приказе об отчислении ребенка из ДОУ.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Королёв Московской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Московской области» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде посредством единого портала Государственных услуг (далее — ЕПГУ), Государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ), Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Королёв Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области, осуществляющих полномочия в сфере образования и предоставляющих Муниципальную услугу (далее – Комитет образования).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги и Администрацией, а также организациями, реализующими программу дошкольного образования на территории городского округа Королёв Московской области (далее – ДОО).

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 без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями (опекуны, приемные родители) 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 городского округа Королёв Московской области.

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

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги;

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги;

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги;

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых проживают на закрепленной территории за ДОО, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях;

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за ДОО имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги;

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых не проживают на закрепленной территории за ДОО, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях;

2.2.7. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы оздоровительной направленности;

2.2.8. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

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

2.3.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.3. Дети прокуроров;

2.3.4. Дети судей;

2.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

2.4.1. Дети из многодетных семей;

2.4.2. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

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;

2.4.4. Дети сотрудников полиции;

2.4.5. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.6. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

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

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

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

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

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

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

2.4.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением

служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.5. Администрация может принимать решения о предоставлении преимущественного права устройства в ДОО детям отдельных категорий граждан:

- детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери. Форма - № 25);

- усыновленным детям, а также детям, переданным на воспитание в приемные и патронатные семьи;

- детям из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, при предоставлении соответствующих документов.

- детям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории данного муниципального образования.

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

2.7. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 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 – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Подразделения, МФЦ, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. 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 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является Администрация городского округа Королев Московской области.

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

5.3. Порядок обеспечения личного приёма заявителей (представителей заявителя) устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

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 п. 16 настоящего Административного регламента.

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

5.6. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Комитет образования.

5.7. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным Комитетом образования, после процедуры комплектования ДОО на новый учебный год в сроки, указанные в пункте 8.3 настоящего Административного регламента.

5.8. Комитет образования и МФЦ не вправе 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.

5.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет образования взаимодействует с:

1) Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории городского округа Королев Московской области;

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет образования с заявлением для предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Комитета образования, направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

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

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДОУ).

6.6. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год, сформированные Комитетом образования в ЕИСДОУ направления, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОО. Список направленных детей и бланки направлений, сформированные в ЕИСДОУ, дополнительно распечатываются в Комитете образования на бумажном носителе, заверяются печатью Комитета образования и передаются в ДОО.

После присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» ребенок зачисляется в ДОО на основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии со сроками зачисления в ДОО, указанным в пункте 8.3 настоящего Административного регламента.

Между Заявителем (представителем Заявителя) и уполномоченным должностным лицом ДОО заключается договор об образовании (далее - Договор) в двух экземплярах, на бумажном носителе.

Один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр хранится в ДОО весь период действия договора.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО, 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 постановки на учет ребенка в ДОО:

8.1.1. срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Комитетом образования межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет образования;

8.1.2. срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Комитетом образования межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет образования.

8.2. Сроки комплектования ДОО.

8.2.1. Комплектование ДОО производится Комитетом образования в соответствии с порядком, указанным в разделе 2 Административного регламента, ежегодно с 01 апреля по 30 июня текущего года.

8.2.2. Уведомление о направлении ребенка в ДОО направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя) в течение одного рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ.

8.2.3. Выдача направлений в ДОО в процессе комплектования производится в течение 30 календарных дней после утверждения списка детей, направленных в ДОО.

8.2.4. Если в процессе комплектования место в ДОО предоставлены не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» 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. Доукомплектование ДОО в соответствии с порядком, указанным в разделе 2 Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

8.3. Сроки зачисления ребенка в ДОО.

8.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов, указанных в п. 10 настоящего Административного регламента, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДОО.

8.3.2. В течение 3 рабочих дней после приема оригиналов документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги и заключения между ДОО и Заявителем (представителем Заявителя) Договора, ребенка зачисляют в ДОО. Зачисление ребенка в ДОО оформляется распорядительным актом ДОО, который размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

8.3.3. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 8.3.1. настоящего Административного регламента, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился». На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет образования ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляется следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление 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 предоставление услуги представителем Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставление услуги представителем Заявителя;

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

10.1.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

10.1.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.8. Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

10.1.9. В случае наличия у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

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

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- 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;

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

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

- справка с места службы военнослужащих;

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

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания;

- удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям.

10.1.10. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) предоставляются следующие документы:

- справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

- справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

- 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;

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

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

10.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя документы, указанные в п. 10.1.10 настоящего Административного регламента лично в Комитет образования только перед началом комплектования на новый учебный год с 01 апреля по 30 июня текущего года в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту.

10.3. Для зачисления в ДОО Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет в ДОО необходимые оригиналы документов:

а) заявление о зачислении в ДОО (форма приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);

в) свидетельство о рождении ребенка;

г) документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания).

д) медицинскую карту ребенка для образовательных учреждений, утвержденную Министерством здравоохранения Российской Федерации.

10.4. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

11. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций*

11.1. Комитет образования в случае непредоставления Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 11.1.1. и 11.1.2, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает в порядке информационного межведомственного взаимодействия следующую информацию:

11.1.1 Сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) ребенка на территории Московской области из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России;

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

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть

предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет образования не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

12. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*

12.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

13. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги*

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

13.1.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

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

13.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.1.7. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет образования лично.

13.1.8. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная 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 документов, необходимых для получения Муниципальной услуги*

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ для получения Муниципальной услуги:

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ одним из доступных способов авторизации, затем заполняет интерактивную форму Заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.1.2. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 8.1. настоящего Административного регламента.

16.1.3. Проверить статус заявления и положение ребенка в очередности можно через РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 8.1. настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ:

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

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

16.4. Заявитель (представитель Заявителя) может выбрать не более трех ДОО.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в пункте 8.2.1. настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.5.1. Для внесения изменения в заявление, поданное ранее через РПГУ или ЕПГУ, Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления».

16.5.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в заявление:

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

б) изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ 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 года);

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

д) изменить льготную категорию.

Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Комитет образования не требуется.

16.6. Порядок комплектования ДОО:

16.6.1. Комплектование ДОО осуществляется Комитетом образования посредством ЕИСДОУ, в автоматическом режиме с учетом:

а) даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

б) возрастных категорий детей;

в) права на льготное получение услуги;

г) наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

д) даты желаемого зачисления в ДОО;

е) закрепления ДОО за конкретными территориями городского округа Королев Московской области.

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

16.6.3. При ежегодном комплектовании 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 п. 16.5.1. настоящего Административного регламента.

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

16.6.5. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет, закреплением за территорией, с учетом наличия права на льготное получение Муниципальной услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

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

16.6.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования ДОО), установленную учредителем (например, на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года). После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

16.6.8. Дети, проживающие на закрепленной территории, имеют преимущественное право устройства в ДОО.

16.6.9. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 апреля текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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

16.6.11. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети из семей, имеющие право на внеочередное (первоочередное) получение Муниципальной услуги. На оставшиеся места распределяются дети из семей, имеющих преимущественное право получения Муниципальной услуги и стоящих на очереди на общих основаниях.

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

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

16.6.13. Комплектование групп на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года.

16.6.14. С 1 июля текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное комплектование.

16.6.15. При дополнительном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

16.6.16. По результатам комплектования ДОО в ЕИСДОУ специалистом Комитета образования формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, которая утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

16.6.17. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются 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.

16.6.18. Комитет образования 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), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

16.6.19. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, которому, предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

16.6.20. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете.

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

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;
- семейное образование, посредством психолого-педагогического сопровождения;
- частные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания;

- иные формы и (или) иные организации.

16.6.22. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.6.21 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся 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.

16.6.23. 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 поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Комитета образования изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.7. Выдача направлений для зачисления в ДОО:

16.7.1. После опубликования протокола в ЕИСДОУ Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 рабочего дня.

16.7.2. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также по электронной почте, указанной при подаче заявления.

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

16.7.4. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 16.6.3 настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.7.5. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 16.6.3 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается статус «Архивное».

16.7.6. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Комитет образования 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 в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.7.7. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Комитет образования 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.

16.7.8. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» 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 Комитет образования. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

16.7.9. 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 Комитет образования.

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

16.7.10. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Комитет образования предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет образования с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи заявления / сохраняется дата постановки на учет в городском округе Королев Московской области, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности.

16.7.11. Заявитель (представитель Заявителя), получивший направление ребенка в ДОО (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту), обращается в ДОО для подачи заявления о зачислении в ДОО.

16.8. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в п. 10.3. настоящего Административного регламента.

16.9. Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в день обращения.

16.10. В день приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем ребенка, на основании которого руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта статус заявления в ЕИСДОУ «Направлен в ДОО» изменяется на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

16.11. Факт зачисления ребенка в ДОО таким образом фиксируется в ЕИСДОУ.

17. Способы получения Заявителем 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.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 и Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ, ЕПГУ.

21.2. При подаче Заявления документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПГУ.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

22.10. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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;
- комплектование ДОО;
- выдача направления для зачисления в ДОО;
- зачисление в ДОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. *Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений*

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета образования, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

-текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

-контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации городского округа Королев Московской области для контроля за исполнением правовых актов муниципального образования городского округ Королев Московской области.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. *Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги*

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета образования, а также в форме внутренних проверок в Комитете образования по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета образования, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается приказом Комитета образования.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета образования положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Комитета образования проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Комитета образования проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

25.6. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются сотрудники Комитета образования, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу.

26. *Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Комитета образования, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут

ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

26.4. Должностными лицами, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются сотрудники Комитета образования, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Комитета образования, 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 супруги детей) 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. Тщательность 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 в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Комитета образования порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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 Комитета образования и принятые ими 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 Комитета образования при предоставлении Муниципальной услуги, получения 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 предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

в) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица.

28.3. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета образования в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки.

29.7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета образования должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, в Комитет образования обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС ребенка (при наличии).

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.10 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете образования, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Комитет образования за предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) лица, указанные в пункте 2.2. Административного регламента.

29.12. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет образования обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет образования не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет образования должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета образования и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить

персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета образования) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет образования не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.15. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.16. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.18. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.19. Комитет образования для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | | |
|--|---|---|
| Муниципальная услуга | – | Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Королев Московской области; |
| Административный регламент | – | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Королев 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); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом |
| Администрация | – | Администрация городского округа Королев Московской области; |
| Подразделение | – | Комитет образования Администрации городского округа Королев Московской области; |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу ://uslugi.mosreg.ru ; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| Заявление | – | муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу ; запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| ЕИСДОУ | – | Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| 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»; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Льготное получение услуги | – | получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО; |
| ДОО | – | образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории Московской области; список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года); |
| Очередность | – | конкретная территория городского округа, муниципального района Московской области, за которой распорядительным актом органа местного самоуправления закреплена(ны) ДОО. |
| Закрепленная территория | – | |

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

1. Администрация городского округа Королёв Московской области

Место нахождения приемной: Московская область, город Королёв, ул. Октябрьская, 4.
тел. 8 (495) 516-88-86

Приемные дни:

Понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00

обеденный перерыв: с 13:00 до 13:45

Пятница и предпраздничные дни: с 9.00 до 13.00

Интернет приемная администрации города: <http://www.korolev.ru/main/ireception/writeq>

2. Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области

Место нахождения: Московская область, город Королёв, ул. Октябрьская, 8а.

Почтовый адрес: 141070, Московская область, город Королёв, ул. Октябрьская, 8а.

График работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45 |
| Вторник: | с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45 |
| Среда | с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45 |
| Четверг: | с 09:00 до 18:00, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45 |
| Пятница: | с 09:00 до 16:45, время обеденного перерыва с 13:00 до 13:45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Отдела общего, дополнительного образования и воспитания, график приема:

Понедельник: с 14:30 до 17:30

Контактный телефон: 8 (495) 516-58-28, 8 (495) 516-51-63.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.korolevedu.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: gk_obraz@korolev.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Официальный сайт МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: www.mfc-korolev.ru

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ города Королёва» в сети Интернет: mfc-korolev@yandex.ru.

Телефоны: 8(495) 515-06-18, 8(495) 515-20-15.

Места нахождения МБУ «МФЦ города Королёва»:

1. Московская область, город Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141069, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42.

График работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Среда | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Четверг: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Пятница: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Суббота | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

2. Московская область, город Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141092, Московская область, городской округ Королёв, мкр. Юбилейный, ул. Пионерская, д. 1/4.

График работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Среда | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Четверг: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Пятница: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Суббота | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

3. Московская область, город Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 20А (ТЦ Гелиос, 4 этаж).

Почтовый адрес МБУ «МФЦ города Королёва»: 141075, город Королёв, пр-т. Космонавтов, д. 20А (ТЦ Гелиос, 4 этаж).

График работы:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Вторник: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Среда | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Четверг: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Пятница: | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Суббота | с 08:00 до 20:00, без перерыва на обед |
| Воскресенье: | выходной день. |

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
на официальном сайте Администрации _____

(указать адрес сайта);

на официальном сайте Подразделения _____

(указать адрес сайта);

на официальном сайте МФЦ _____

(указать адрес сайта);

на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов

Подразделения и МФЦ;

график работы Подразделения и МФЦ;

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

выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

лично;

по почте, в том числе электронной;

по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация об предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Подразделение разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории _____
(наименование муниципального образования Московской области)

от _____ № _____
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

предоставлена Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет
ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в соответствии с _____
(полное наименование муниципального Административного регламента)

Дата _____

Подпись _____

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и
зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории _____
(наименование муниципального образования Московской области)

от _____ № _____
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении Муниципальной услуги по причине (необходимое подчеркнуть):

а) непредставление документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с

_____ (полное наименование муниципального Административного регламента);

б) наличие в представленных документах и (или) сведениях о документах недостоверных (искаженных) сведений;

в) наличие активного заявления (в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОО», «Желает изменить ДОО») на ребенка в Единой системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

г) возраст ребенка превышает 7 лет;

д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

ж) непредставление документов, указанных в пунктах 10.1.2 – 10.1.8. настоящего Административного регламента;

з) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

Дата _____

Подпись _____

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией ООН о правах ребенка;
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
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»; Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»; Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;
21. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
22. 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);
23. Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063);
24. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
25. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

26. Уставом муниципального образования Московской области;

27. Положением о муниципальном органе управления образованием (указываются реквизиты нормативного правового акта);

28. Постановлением о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования (указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Московской области).

Форма заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО

Начальнику муниципального
органа управления образованием

(фамилия, имя, отчество родителя, законного
представителя, адрес места жительства
(регистрации) контактный телефон, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: ___ серии _____ номер _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

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

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории

_____ (наименование муниципального образования Московской области)

Заведующему _____
(наименование ДОО)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен (а):

Подпись (расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории

_____ наименование муниципального образования Московской области

Направление № _____ от _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, № _ ДОО)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

Приложение 10
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------------------------|---|--|---|--|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется интерактивная форма заявления. | Оригинал заявления не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность | 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». | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| | Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза | При подаче предоставляется | Сверка осуществляется на основании приложенных скан- |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|-----------------|--|---|--|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | <p>Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>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</p> | электронный образ всех заполненных страниц документа. | копий оригиналов документов. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|---|--|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | гражданства») | | |
| | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| | Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров- | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | | |
| | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215 | 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 ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. |
| | Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» | | |
| | Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов 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 ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» | | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | 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 | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | | |
| | 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 21.12.1996г. №159-ФЗ «О | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». | | |
| | 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 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | 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. |
| | 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 легализации иностранных официальных документов, заключенной в | 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 | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | Гааге 5 октября 1961 года | | |
| | 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. |
| | 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 | 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. Оригинал документа предоставляется для подтверждения в Подразделение перед началом |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|---------------------------------|--|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| комбинированного вида | | | | комплектования в год поступления в ДОО. |
| Документ, подтверждающий льготу | справка с места работы судьи | ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |
| | справка с места работы прокурорского работника | ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется на момент укомплектования |
| | 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. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |
| | 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 | пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | 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»; | власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» | | |
| | справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей | 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» Постановление | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | | <p>Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»</p> | | |
| | справка с места работы сотрудника полиции | Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ | Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»). | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |
| | 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. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |
| | справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной | Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации | исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; | | |
| | 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. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|---|---|--|------------------------------------|---|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | справка с места службы военнослужащих | ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» | Предоставляется электронный образ. | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) | Свидетельство о регистрации по месту жительства | Форма бланка утверждена Приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | X | X |
| Документы, | удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации | ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № | X | X |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------------|--|---|------------------------------|--|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| подтверждающие льготы | вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | 1244-1 О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); | | |
| | справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом | ; | X | X |
| | удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям | | X | X |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
|-----------------|--|--|------------------------------|--|
| | | | при подаче | при подтверждении документов в Подразделении |
| | 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» | Х | Х |

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

- 1) Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- 2) Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.
- 3) При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
- 4) Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
- 5) Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
- 6) Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
- 7) Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
- 8) Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1) Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2) При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

5) По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6) Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7) Здание (помещение) Подразделения, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8) Вход в здание (помещение) Подразделения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

10) В Подразделении и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11) Специалистами Подразделения и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Постановка на учет

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ/ЕПГУ

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

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 | | 15 минут | <p>При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p> |

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 |
|---|---|--|---------------------------------|---|
| | <p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.</p> | <p>В тот же рабочий день (первый день предоставления Муниципальной услуги)</p> | <p>20 минут</p> | <p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Подразделения ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p> |
| | <p>Контроль предоставления результата запросов</p> | <p>до 5 рабочих дней</p> | <p>5 минут</p> | <p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»</p> |

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) 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 |
|---|--|--|---------------------------------|---|
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день (в день принятия решения) | 5 минут | <p>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) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Подразделением межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Подразделение; - в случае необходимости направления Подразделением межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение. |

Зачисление в ДОО

1. Комплектование и выдача направлений для Зачисления в ДОО

Описание процедуры приведено в Приложении 14 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--|
| ДОО/ ЕИСДОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 5 минут | 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Заявителя/ представителя Заявителя; |
| | Проверка правильности заполнения заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение 10) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| | Проверка документов | 15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста ДОО, удостоверившего копию. |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|---|
| | | | При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машино печатным способом. |
| | Перевод заявления в статус «Заключение Договора» | 5 минут | В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ДОО присваивается заявлению в ЕИСДОУ статус «Заключение Договора» |
| | Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалистом ДОО осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) специалистом ДОО подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> |

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|---|------------------------------------|-------------------------|---|
| ДОО/ ЕИСДОУ | Заключение договора об образовании | 1 рабочий день | ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один |

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|---|---|-------------------------|--|
| | | | экземпляр выдается родителями ребенка, второй остается в ДОО. |
| | Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО | 3 рабочих дня | На основании Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. |
| | Перевод заявления в статус «Зачислен» | 5 минут | В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зачислен». Ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. |

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



