



УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы городского округа Лобня Московской области от 29.09.2021 № 408

Административный регламент

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	4
2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	9
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	11
4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	11
5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.....	12
6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	12
7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	16
8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	16
9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	16
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ.....	16
11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	18
12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	18
13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	19
14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	19
15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ.....	19
16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	20
17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	21
18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ.....	21
19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.....	21
20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	22
21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	22
22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОМЕЩЕНИЯХ МФЦ.....	24
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	24

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги 24

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 38

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 39

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги 39

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги 39

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 40

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 40

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действие (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги 40

29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 44

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ 45

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения 45

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В ДОО» 47

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ В ДОО» 48

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ НАПРАВЛЕНИЯ В ДОО» 49

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О НАПРАВЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО» 50

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПРЕДЛОЖЕНИИ СВОБОДНОГО МЕСТА В ДОО» 51

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАТЫ ЖЕЛАЕМОГО ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД» 52

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О СМЕНЕ СТАТУСА «НАПРАВЛЕН В ДОО» НА СТАТУС «НЕ ЯВИЛСЯ» 53

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О СМЕНЕ СТАТУСА «ЗАЧИСЛЕН» В ДОО НА СТАТУС «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО» 54

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 «ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)» 55

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 «ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ» 59

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 «УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ЛЬГОТЫ ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ В ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ НА СЛЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД» 60

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лобня (далее – Муниципальная услуга) Администрацией *городского округа Лобня* (далее – Администрация), ее структурным подразделением Управление образования Московской области (далее – Подразделение);

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. ЕИСДОУ - Информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. 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»;

1.3.6. ДОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории муниципального образования Московской области;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется также в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации

имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не зарегистрированные на закрепленной за ДОО территории

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

2.3.1. дети 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 после 01.08.1999;

2.3.2. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

2.3.3. дети прокуроров;

2.3.4. дети судей;

2.3.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2.3.6. дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.7. дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:

2.3.7.1. граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.7.2. граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.3.7.3. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц,

пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.3.7.4. граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.3.7.5. граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2.3.7.6. рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

2.3.7.7. из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов;

2.3.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 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» (далее – Закон № 175-ФЗ), а также дети граждан, указанных в статьях 2-6 Закона № 175-ФЗ.

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

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 1 (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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 2.4.4 – 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2.4.10. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации;

2.4.11. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы,

таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2.4.12. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.13. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

2.4.14. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (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. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Категории Заявителей, имеющие преимущественное право на зачисление детей в ДОО на территории муниципального образования Московской области городского округа Лобня:

2.6.1. одинокие родители (в случае, если 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);

2.6.2. лица, имеющие усыновленных детей, а также детей, переданных на воспитание в приемные и патронатные семьи;

2.6.3. лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

2.6.4. работники муниципальных ДОО, педагоги муниципальных общеобразовательных учреждений, сотрудники медицинских бюджетных организаций, расположенных на территории городского округа Лобня;

2.7. Направление детей в ДОО осуществляется в соответствии со следующим порядком:

2.7.1. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Лобня Московской области, и проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.7.2. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Лобня Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.3. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Лобня Московской области, и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.4. дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Лобня Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.5. дети льготных категорий граждан, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Лобня Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.6. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Лобня Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.7. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Лобня Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.8. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Лобня Московской области и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.7.9. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Лобня Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.7.10. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Лобня Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.8. При поступлении Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие Заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

2.9. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Подразделения.

3.2. На официальном сайте Подразделения <http://uolobnya.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Подразделения, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Подразделения, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Подразделения, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Подразделения в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Подразделения, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Подразделение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Подразделения, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Подразделение;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Подразделения в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.6.3. срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

3.7. На официальном сайте Подразделения дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Подразделения;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Подразделения;

3.7.3. режим работы Подразделения, график работы должностных лиц Подразделения, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Подразделения по предоставлению Муниципальной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Подразделения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо Подразделения обязано сообщить график приема, точный почтовый и фактический адреса Подразделения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Подразделения.

Во время разговора должностные лица Подразделения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.11. Подразделение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения, а также передает в МФЦ.

3.12. Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения и контролирует их наличие в МФЦ.

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

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Подразделения, работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лобня.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления городского округа Лобня, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

5.3.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

5.3.2. Федеральной налоговой службой;

5.3.3. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.4. Министерством социальной защиты Московской области.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. в части постановки на учет в ДОО:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. в части направления ребенка в ДОО:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя в день подписания результата.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется на адрес электронной почты Заявителя.

6.4. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги подлежат размещению в ЕИСДОУ.

6.5. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

6.6. Направление (комплектование) в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании Заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр Заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:

6.6.1. даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например, 01.09.2021);

6.6.2. возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (Шести) до 7 (Семи) лет, от 5 (Пяти) до 6 (Шести) лет, от 4 (Четырех) до 5 (Пяти) лет, от 3 (Трех) до 4 (Четырех) лет, от 2 (Двух) до 3 (Трех) лет, от 1,5 (Полутора) до 3 (Трех) лет и другие);

6.6.3. даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

6.6.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

6.6.5. наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

6.6.6. регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО городского округа Лобня;

6.6.7. регистрации по месту жительства на территории городского округа Лобня, не закрепленной за ДОО;

6.6.8. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Лобня, закрепленной за ДОО;

6.6.9. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Лобня, не закрепленной за ДОО;

6.6.10. фактического проживания на территории городского округа Лобня;

6.7. Перед направлением (комплектованием) в ДОО руководители ДОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

6.8. При направлении (комплектовании) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в пункте 6.6 настоящего Административного регламента.

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

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

6.11. В направлении (комплектовании) участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

6.12. Единый электронный реестр Заявлений по каждой ДОО формируется на определенную дату (не позднее даты начала направления (комплектования) в ДОО), установленную Подразделением (например, на 11 мая 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 внеочередного, первоочередного и преимущественного приема в ДОО.

6.13. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после установленной даты 11 мая текущего года, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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

6.15. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

6.16. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период направления (комплектования) в ДОО осуществляется на основании Заявления и заключения психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) с учетом:

6.16.1. даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

6.16.2. наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

6.16.3. наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

6.16.4. даты желаемого зачисления в ДОО.

6.17. Направление (комплектование) в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

6.18. С 1 сентября текущего года по 10 мая следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление (комплектование) детей в ДОО.

6.19. При дополнительном направлении (комплектовании) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

6.20. По результатам направления (комплектования) в ДОО в ЕИСДОУ работником Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной

комиссии по комплектованию ДОО (далее – Комиссия), и утверждается правовым актом Подразделения. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения.

6.21. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы Заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

6.22. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 (Одного) рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Направление в ДОО действительно в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты опубликования протокола.

6.23. Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.24. Если в процессе направления (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.

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

6.26. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных.

6.27. Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.28. В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внося изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.

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

6.30. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

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

6.31.1. дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

6.31.2. частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

6.31.3. группы кратковременного пребывания;

6.31.4. группы по присмотру и уходу;

6.31.5. иные формы и (или) иные организации.

6.32. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 6.31 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» 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.

6.33. Если в процессе направления (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 работник Подразделения изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

6.34. Заявитель в срок, не превышающий 30 (Тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ДОО, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ДОО на ЕПГУ или при личном посещении ДОО с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги.

6.35. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 6.34 настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6.36. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ, и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.37. На основании заявления Заявителя в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

6.38. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги Заявлению присваивается статус «Архивное».

6.39. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление в Подразделение в течение 30 (Тридцати) 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.

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

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

6.42. 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 от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение.

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

6.44. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО Подразделение предлагает Заявителю иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в Заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число начала следующего учебного года. При направлении (комплектовании) в 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 внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

6.45. Уведомление о смене статуса Заявления «Зачислен» в ДОО на статус «Зарегистрировано» направляется Заявителю по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) на адрес электронной почты Заявителя.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» посредством МФЦ, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.

В случае, если регистрация Заявления в Подразделении произошла после 16.00, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО продлевается на 1 (Один) рабочий день.

8.2. Предоставление Муниципальной услуги в части направления детей в ДОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 11 мая по 30 июня текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется приказом Управления образования Администрации городского округа Лобня «О комплектовании воспитанников в ДОО на городского округа Лобня на 2021-2022 учебный год» от 23 марта 2021 года №181.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Подразделения в разделе <http://uolobnya.ru/index.php/dokumenty>, официальном сайте ДОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем вне зависимости от наличия льготного статуса представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.5. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства;

10.1.6. документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории городского округа Лобня Московской области – в случае, если фактический адрес не совпадает с адресом регистрации по месту жительства или пребывания;

10.1.7. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

10.1.8. заключение ПМПК (при необходимости);

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

10.1.10. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

10.2. В зависимости от категорий Заявителей, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента, Заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги (при необходимости).

10.3. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (Тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 11 мая по 30 июня в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту).

10.4. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

10.5. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.6. Подразделению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Подразделения, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Подразделение по собственной инициативе);

10.6.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.6.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Подразделения при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Подразделения при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Подразделение для предоставления Муниципальной услуги запрашивает в порядке информационного межведомственного взаимодействия следующую информацию:

11.1.1. сведения (документы), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования городского округа Лобня Московской области у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка у Федеральной налоговой службы;

11.1.3. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, у Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.4. сведения, подтверждающие статус многодетной семьи, у Министерства социального развития Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются (в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента):

13.2.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

13.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.2.3. несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

13.2.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.6. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

13.2.7. возраст ребенка превышает 7 (Семь) лет;

13.2.8. отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в Подразделение. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с Заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Подразделение обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ.

16.2. Обращение Заявителя на ЕПГУ, РПГУ для получения Муниципальной услуги:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ или РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Подразделение посредством ЕИСДОУ.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ЕИСДОУ.

16.2.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет принимается уполномоченным должностным лицом Подразделения на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Подразделением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 8.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.3.1. Для внесения изменения в Заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное Заявление».

16.3.2. Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

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

16.3.2.2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);

16.3.2.3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);

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

16.3.2.5. изменить льготную категорию;

16.3.2.6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;

16.3.2.7. изменить режим пребывания;

16.3.2.8. выбрать язык обучения;

16.3.2.9. изменить направленность группы;

16.3.2.10. указать потребность по здоровью.

16.4. Изменения, указанные в пункте 16.3 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

16.5. При поступлении в Подразделение от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения);

17.1.2. на адрес электронной почты;

17.1.3. лично, в приемные дни Подразделения вторник и четверг с 14:00 до 18:00.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

17.2.1. посредством сервиса РПГУ «Получение информации об очереди на направление в детский сад»;

17.2.2. по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

17.2.3. лично, в приемные дни Подразделения вторник и четверг с 14:00 до 18:00.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения);

17.3.2. лично, в приемные дни Подразделения вторник и четверг с 14:00 до 18:00.

Результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя в день подписания результата.

Результат предоставления Муниципальной услуги в части направления ребенка в ДОО оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, который направляется на адрес электронной почты Заявителя.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Подразделение при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

20.1.3. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Подразделения при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Подразделение с использованием ЕПГУ или РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕИСДОУ;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕИСДОУ;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения);

21.2.6. взаимодействие Подразделения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

21.2.7. получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Подразделения, должностных лиц Подразделения, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

21.3.1.1. xml – для формализованных документов;

21.3.1.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

21.3.1.3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

21.3.1.4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

21.3.2.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

21.3.3.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

21.3.3.2. возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

21.3.3.3. содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

21.3.3.4. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в помещениях МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ Заявителей РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области должен быть размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также на РПГУ.

22.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Подразделения.

22.6. При информировании и консультировании Заявителей работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.8. Вред, причиненный физическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.9. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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:

23.1.1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. обработка и предварительное рассмотрение документов;

23.1.4. принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

23.1.5. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО;

23.1.6. внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости);

23.1.7. направление в ДОО;

23.1.8. направление результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий.

23.2.1. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ:

1) Административная процедура: прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ	
		при электронной подаче через ЕПГУ или РПГУ	Предоставляются в Подразделение при подтверждении документов на льготное направление в ДОО
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства		Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ	
		при электронной подаче через ЕПГУ или РПГУ	Предоставляются в Подразделение при подтверждении документов на льготное направление в ДОО
Документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории муниципального образования Московской области		Предоставляется электронный образ	Не предоставляется
Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Предоставляется электронный образ документа.	Не предоставляется
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
Заключение ПМПК (при необходимости)		Предоставляется электронный образ (при наличии)	Не предоставляется
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида			
Документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости)	Решение органов опеки о назначении опеки	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется
	Договор о приемной семье или	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ	
		при электронной подаче через ЕПГУ или РПГУ	Предоставляются в Подразделение при подтверждении документов на льготное направление в ДОО
Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги	распоряжение органа опеки		
	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО
	Справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об одном из родителей внесена по заявлению	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО
	Справка, выданная территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области по месту регистрации, о признании семьи малоимущей	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО
Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения (документы), подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания		X	X
Сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка		X	X
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом		X	X
Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи		X	X

Место выполнения процедуры / используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата

РПГУ/ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделе	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	0 минут	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Заявление по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИСДОУ. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ
ЕИСДОУ/ Подразделе	Регистрация Заявления		0 минут	Регистрация заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Заявление автоматически регистрируются в ЕИСДОУ. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

2) Административная процедура: Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в определении услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Подразделение/ЕИСДО У	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Муниципальной услуги)		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				распоряжении у органов, организаций	фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3) Административная процедура: Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Подразделение /ЕИСДОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ</p>

- 4) Административная процедура: Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Подразделение/ ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					предоставлении в ЕИСДОУ

5) Административная процедура: Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Подразделение/ЕИСДОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю	В тот же день		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронный почты Заявителя. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Результатом административного действия является уведомление Заявителя о

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					получении результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

6) Административная процедура: Внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/РПГУ/ЕИСДОУ/Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное Заявление	1 рабочий день		Изменения вносятся в Заявление автоматически по инициативе Заявителя	При необходимости Заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести изменения в ранее поданное Заявление. Изменения вносятся автоматически без участия должностного лица Подразделения.

7) Административная процедура: Направление в ДОО

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕИСДОУ/Подразделение	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день		Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	<p>В результате автоматического направления (комплектования) формируется и утверждается Комиссией список детей, направленных в ДОО. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных. Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внося изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОО</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

8) Административная процедура: Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕИСДОУ/РПГУ/ЕПГУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО	В течение всего года	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения на

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>адрес электронной почты Заявителя. Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО Заявителем. Результат фиксируется в ЕИСДОУ</p>

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается лично в Подразделение, принявшее решение, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленном в свободной форме, содержащим указание на наличие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

23.3.2. Подразделение при получении заявления, указанного в подпункте 23.2.1 настоящего пункта, рассматривает Заявление о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги.

23.3.3. Подразделение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.2.1 настоящего пункта.

23.3.5. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ. Заявитель осуществляет административные действия, предусмотренные п.23.1, состоящие из административных процедур, предусмотренных п.23.2.2, посредством предоставления МФЦ бесплатного доступа Заявителю к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме, в порядке и сроки, установленные режимом работы МФЦ.

23.2.6. Предоставление Услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе предоставление результата Услуги, осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента, с учетом особенностей и требований действующего законодательства, регулирующего особенности предоставления Услуги таким категориям граждан.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

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

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

26.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и

работников Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
- 27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
- 27.3. 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 Подразделения, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
- 27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
- 27.4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения, МФЦ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Подразделения

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действие (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

- 28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Подразделением, должностными лицами Подразделения, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).
- 28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:
- 28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 28.3.1. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- 28.3.2. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;
- 28.3.3. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 28.3.4. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 28.3.5. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 28.3.6. отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- 28.3.7. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 28.3.8. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 28.3.9. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.
- 28.4. Жалоба должна содержать:
- 28.4.1. наименование Подразделения, указание на должностное лицо Подразделения, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ;
- 28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
- 28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.
- В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
- 28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- 28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;
- 28.6.2. официального сайта Подразделения в сети Интернет;
- 28.6.3. официального сайта Администрации в сети Интернет;
- 28.6.4. официального сайта Министерства образования Московской области в сети Интернет;
- 28.6.5. официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 28.6.6. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действие (бездействие) МФЦ и их работников;
- 28.6.7. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действие (бездействие) МФЦ и их работников;
- 28.6.8. федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действие (бездействие) МФЦ и их работников.

- 28.7.В Подразделении, Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерстве образования Московской области, Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
- 28.7.1. прием и регистрацию жалоб;
 - 28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
 - 28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 28.8.По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
- 28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.
- 28.9.При удовлетворении жалобы Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом Министерства образования Московской области, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.
- По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства образования Московской области, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
- В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 28.11.1. наименование Подразделения, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства образования Московской области, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 28.11.5. принятое по жалобе решение;
- 28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
- 28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.12. Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 28.13. Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.
- 28.14. Подразделение, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
- 28.17. Подразделение, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивает:
- 28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

- 28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Подразделения, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;
- 28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 28.17.4. формирование и представление в соответствии с законодательством Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

- 29.1. Жалоба подается в Подразделение, предоставившее Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица Подразделения, и рассматривается Подразделением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Подразделения можно подать в Администрацию, Министерство образования Московской области и Губернатору Московской области.
- 29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.
- 29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.
- 29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством образования Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба, поступившая в Подразделение, Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством образования Московской области, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1



Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского
округа Лобня Московской области»,

от «09» 09 2021 № 408

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», расположенные на территории городского округа Лобня» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

рассмотрев Заявление № _____ от _____
сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, расположенные на
территории _____»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в соответствии с

_____ (полное наименование Административного регламента)

Начальник Управления образования

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____

Приложение 2



Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского
округа Лобня Московской области»,

от «09» _____ 2021 № 108

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», расположенные на территории городского округа Лобня» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Подразделением городского округа Лобня Московской области принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», расположенные на территории _____»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Подразделение городского округа Лобня с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

Начальник Управления образования

(подпись, фамилия, инициалы)

« » _____ 20

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 3

Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на городского округа Лобня
Московской области»,



от «09» _____ 2021 № 408

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования», расположенные на территории городского округа
Лобня» в части направления в ДОО**

Направление № ____ от _____

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя (законного представителя))

для зачисления ребенка

(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)

в

(наименование, № __ ДОО)

Начальник Управления
образования

(подпись)

Приложение 4

Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского
округа Любня Московской области»



2021 № 408

**Уведомление Заявителю
о направлении ребенка в ДОО**

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____,

(число, месяц, год)

Вашему ребенку _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения)

предоставлено место в _____

(наименование ДОО)

с _____

(число, месяц, год зачисления)

Направление в ДОО действительно в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты направления уведомления на Ваш адрес электронной почты.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения ребенка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

« »

20 _____

(дата заполнения)

Приложение 5

Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского
округа Лобня Московской области»,



от «04» _____ 2021 № 408

**Уведомление Заявителю
о предложении свободного места в ДОО**

_____ (городского округа Лобня)

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных
организациях Вашему ребенку _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения)

предлагается место(а) в следующей(их) ДОО:

1) _____
(наименование ДОО)

_____ (адрес ДОО)

2) _____
(наименование ДОО)

_____ (адрес ДОО)

3) _____
(наименование ДОО)

_____ (адрес ДОО)

Предлагаем Вам в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении
ребенка в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный
срок Вам необходимо обратиться с заявлением в

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

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

« _____ » _____ 20 _____ (дата заполнения)

Приложение 6
 Административному регламенту предоставления
 Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
 учет и направление детей в образовательные организации,
 реализующие образовательную программу дошкольного
 образования, расположенные на территории городского
 округа Лобня Московской области»,



2021 № 408

**Уведомление Заявителю
 об изменении даты желаемого зачисления в ДОО на следующий учебный год**

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения)

в ДОО изменяется на 1 сентября следующего учебного года с сохранением даты
 постановки на учет.

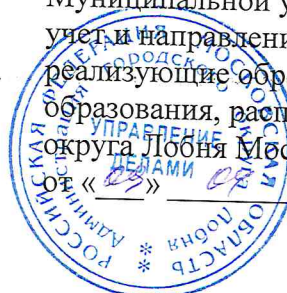
« _____ » 20 _____

(дата заполнения)

Приложение 7

Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского
округа Лобня Московской области»,

От «07» _____ 2021 № 408



**Уведомление заявителю
о смене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился»**

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

Уведомляем о том, что Вами не подано заявление о зачислении ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

в _____

(наименование ДОО)

согласно направлению от _____

(дата направления)

№ _____

(регистрационный номер)

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

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

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

« _____ » _____ 20
(дата заполнения)

Приложение 8

Административному регламенту предоставления

Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лобня Московской области»,



от «09» 04 2021 № 408

**Уведомление заявителю
о смене статуса «Зачислен» в ДОО на статус «Зарегистрировано»**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

Уведомляем о том, что заявление на Вашего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____ (дата рождения ребенка)

поставлено на перевод в _____
(наименование ДОО)

Заявлению присвоен статус «Зарегистрировано».

« _____ » _____ 20 _____
(дата заполнения)

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского округа
Московской области»,



от «09» 09 _____ 2021 № 408

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).
3. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995)
4. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995).
5. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331).
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998).
7. Федеральный закон 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998).
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

13. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).
14. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, № 7, ст. 900).
15. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
16. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).
17. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).
18. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).
19. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999).
21. Постановление 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» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, № 7, ст. 535).
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

(официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них. (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2020, № 30, ст. 4950).

28. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020).

29. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 48, 10.03.2010).

30. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

31. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2013).

32. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

33. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

34. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

35. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

36. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской

области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

37. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, Первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

38. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

39. Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

40. Положение об Управлении образования Администрации городского округа Лобня от 14.05.2020г.

41. Постановление о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования от 10.10.2017 г. №1904.

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского округа
Лобня Московской области»,



от «09» 09 2021 № 408

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В _____
(наименование Подразделения)

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя), _____

почтовый адрес (при необходимости) _____

(контактный телефон) _____

(адрес электронной почты) _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность) _____

(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серии _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Номер актовой записи _____

Дата актовой записи _____

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

ДОО № ____ (Посещает брат/сестра)

ДОО № ____ (Посещает брат/сестра)

ДОО № ____ (Посещает брат/сестра)

Ф.И.О. (при наличии) Брата/сестры ребенка посещающих одну из выбранных ДОО _____

Наличие льготы: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Режим пребывания _____

Дата желаемого зачисления: _____

Язык обучения _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 11

к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории городского округа
Лобня Московской области»,



2021 № 498

**Уведомление заявителю
о подтверждении льготы для направления в ДОО на следующий учебный год**

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию ДОО на 20__ /20__ учебный год с _____ по _____ текущего года Вам необходимо в течение 30 (Тридцати) календарных дней представить в _____

(наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное право направления в ДОО Вашего ребенка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

(дата рождения ребенка)

При отсутствии документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное направление, Заявление о предоставлении места в ДОО для Вашего ребенка при комплектовании ДОО на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

« _____ » 20 _____

(дата заполнения)