

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

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	6
4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации заявления	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	20
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	21
19. Максимальный срок ожидания в очереди.....	21
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	21
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	21
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	22
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	23
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	23
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	23
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.....	23
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги ..	24

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения и (или) ДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	26
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	27
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	27
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	28
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	28
Приложение № 1	32
Приложение № 2	35
Приложение № 3	38
Приложение № 4	40
Приложение № 5	42
Приложение № 6	61
Приложение № 7	62
Приложение № 8	63
Приложение № 9	64
Приложение № 10	66
Приложение № 11	81
Приложение № 12	82
Приложение № 13	83
Приложение № 14	84
Приложение № 15	85

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» (далее – Административный регламент) указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Подразделении и МФЦ, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Подразделения.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги и Администрацией, а также ДОО на территории Одинцовского муниципального района.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Одинцовском муниципальном районе Московской области.

Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.1.1. Родители (законные представители), дети которых имеют регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (далее – проживают) на закрепленной территории за ДОО, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.2.3. Дети прокуроров;

2.2.4. Дети судей;

2.2.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.3. Право на первоочередное получение Муниципальной услуги имеют

2.3.1. Дети из многодетных семей;

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

2.3.3. 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;

2.3.4. Дети сотрудников полиции;

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

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

2.3.7. 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;

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

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

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

2.3.11. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и

таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

2.4. Администрация, на основании подтверждающих документов по заявлениям заинтересованных лиц может принимать решение о предоставлении преимущественного права для зачисления в ДОО детям отдельных категорий граждан:

2.4.1. Детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

2.4.2. Детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

2.4.3. Детям работников ДОО и педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Одинцовского муниципального района.

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

2.6. Интересы лиц, указанных в абзаце первом подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Подразделения, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о

порядке предоставления Муниципальной услуги, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. *Наименование и структура Муниципальной услуги*

4.1. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

5. *Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги*

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги (постановка на учет в ЕИС ДОО для предоставления места в ДОО) посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

5.3. Порядок обеспечения личного приёма заявителей (представителей заявителя) устанавливается Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 23.07.2015 №82-ПГл (в редакции постановления от 20.04.2017 № 64-ПГл).

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОО в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

5.5. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Подразделение.

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

5.7. Зачисление ребенка в ДОО осуществляет руководитель ДОО в соответствии с направлением, выданным Отделом Подразделения, после

процедуры комплектования ДОО на новый учебный год в сроки, указанные в подпункте 8.3. пункта 8 настоящего Административного регламента.

5.8. Подразделение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.9. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель Заявителя) обращается в Подразделение с заявлением для предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ или ЕПГУ.

- решение о постановке на учет в ДОО;
- решение об отказе в постановке на учет в ДОО.

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

6.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой:

- а) регистрация заявления в ЕИС ДОУ (статус «Зарегистрировано»);
- б) выдачу заявления на бумажном носителе Заявителю, в случае обращения в Отдел Подразделения (после процедуры подтверждения документов, поданных через РПГУ и ЕПГУ);

6.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту.

6.2. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ДОУ.

6.3. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год, сформированные Подразделением в ЕИС ДОУ направления, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОО. Бланки направлений (путевок), сформированные в ЕИС ДООУ, на бумажном носителе, заверяются печатью Подразделения и передаются в ДОО.

После присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» ребенок зачисляется в ДОО на основании письменного заявления Заявителя (представителя

Заявителя) в соответствии со сроками зачисления в ДОО, указанным в подпункте 8.3. пункта 8. настоящего Административного регламента.

Между Заявителем (Представителем Заявителя) и уполномоченным должностным лицом ДОО заключается договор об образовании (далее – Договор) в двух экземплярах, на бумажном носителе. Один экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя), второй экземпляр хранится в ДОО весь период действия договора.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО, поданное через РПГУ или ЕПГУ, регистрируется в ЕИС ДОУ в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок постановки на учет ребенка в ДОО:

8.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Отделом Подразделения межведомственных запросов в порядке, установленном подпунктом 11.1. пункта 11 настоящего Административного регламента, составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Подразделение;

8.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости направления Отделом Подразделения межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Подразделение.

8.2. Сроки комплектования ДОО предусмотрены подпунктом 16.5. пункта 16 Административного регламента.

8.3. Сроки зачисления в ДОО определены подпунктом 16.6. пункта 16 Административного регламента.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем Заявителя) для постановки на учет в ЕИС ДОУ:

а) Заявление по форме, приведенной в Приложении № 12 к Административному регламенту.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

г) Документы, подтверждающие регистрацию Заявителя по месту жительства или по месту пребывания.

д) Документы, подтверждающие наличие у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги (при наличии):

1) на основании законодательства Российской Федерации:

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

– справка с места работы судьи;

– справка с места работы прокурорского работника;

– справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

– справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

– справка с места работы сотрудника полиции;

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

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

– справка с места службы военнослужащих;

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

– справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания;

– удостоверение многодетной семьи или справка, выданные территориальными органами социальной защиты населения Московской области.

2) на основании решения Администрации:

Для детей, определенных в подпункте 2.5.1. пункта 2. Административного регламента:

– официальное представление Администрации и (или) Подразделения.

Для детей, определенных в подпункте 2.5.2. пункта 2. Административного регламента:

– документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна, о передаче ребенка на воспитание в приемную или патронатную семью.

Для детей, определенных в подпункте 2.5.3. пункта 2. Административного регламента:

– документы с места работы сотрудника муниципальной ДОО либо педагогического работника муниципального общеобразовательного учреждения, расположенных на территории Одинцовского муниципального района (копии приказа о приеме на работу, трудового договора);

– официальный запрос руководителя Подразделения, руководителей муниципальной ДОО или общеобразовательного учреждения, расположенных на территории Одинцовского муниципального района.

е) Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя, если обращается за предоставлением Услуги представитель Заявителя.

ж) Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя.

з) Документы, удостоверяющие полномочия законного представителя ребенка.

к) Заявители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.2. Для комплектования:

а) Заявитель (Представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное получение Муниципальной услуги, для подтверждения своего статуса, предоставляет документы, указанные в подпункте 10.1. пункта 10. настоящего Административного регламента лично в Отдел Подразделения только перед началом комплектования на новый учебный год с 01 января по 31 марта текущего года, в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

б) Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении компенсирующего вида детском саду № 40 в течение текущего года.

10.3. Для зачисления в ДОО:

10.3.1. Заявитель для получения направления (путевки) в ДОО представляет в Отдел Подразделения:

а) Документ, удостоверяющий личность Заявителя либо Представителя Заявителя.

б) Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

в) Свидетельство о рождении ребенка.

г) Документы, подтверждающие регистрацию Заявителя по месту жительства (или по месту пребывания) на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

д) Медицинскую карту ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

е) В случае подачи заявления законным представителем ребенка, документ, подтверждающий его полномочия.

ж) Заявители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.3.2. После получения направления (путевки) в ДОО Заявитель представляет не позднее 10 (десяти календарных дней) для приема ребенка на обучение в ДОО:

а) Заявление о зачислении (приеме) в ДОО.

б) Направление (путевку) в ДОО, выданное Подразделением по установленной форме (форма приведена в Приложении № 15 к Административному регламенту).

в) Документы, указанные в подпункте 10.3.1. пункта 10. Административного регламента.

10.4. Описание документов приведено в Приложении № 5 к Административному регламенту.

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

11.1. Подразделение в случае непредставления Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 10.1., 10.2. пункта 10. необходимых для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает в порядке информационного межведомственного взаимодействия следующую информацию:

11.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) ребенка на территории Одинцовского муниципального района Московской области из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России;

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

11.2. Документы, указанные в подпункте 11.1. пункта 11. настоящего Административного регламента могут быть предоставлены Заявителем (Представителем Заявителя) по собственной инициативе.

11.3. Подразделение не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Отсутствие свободных мест в желаемой ДОО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

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

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

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

16.1.2. Заявитель (Представитель Заявителя) может выбрать для постановки на учет не более трех ДОО, закрепленных за адресом регистрации ребенка.

16.1.3. В случае, если в качестве желаемых ДОО Заявитель выбирает ДОО, которые не закреплены за адресом регистрации ребенка, оператор МФЦ информирует Заявителя о том, что в данные ДОО ребенок Заявителя будет направлен после обеспечения местами детей льготной категории граждан, а также детей, адреса регистрации которых закреплены за данными ДОО.

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

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ одним из доступных способов авторизации, затем заполняет интерактивную форму Заявления с приложением электронных образов оригиналов необходимых документов (подп. 10.1 Административного регламента) в отсканированном виде, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги. Сведения, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

16.2.2. В случае, если в качестве желаемых ДОО Заявитель выбирает ДОО, которые не закреплены за адресом регистрации ребенка, на РПГУ публикуется уведомление о том, что в данные ДОО, после обеспечения местами детей льготной категории граждан, а также детей, адреса регистрации, которых закреплены за данными ДОО.

16.2.3. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИС ДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с подпунктом 8.1. пункта 8. настоящего Административного регламента.

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

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

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов в отсканированном виде, указанных в подпункте 10.1. пункта 10. настоящего Административного регламента. Сведения, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

16.3.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в ЕИС ДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с подп. 8.1. настоящего Административного регламента.

16.3.3. Завершающий этап административной процедуры – постановка ребенка на учет в ЕИС ДОУ или отказ в постановке на учет (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на Портале gosuslugi.ru).

16.3.4. Все действия по обработке заявлений отражены на Портале gosuslugi.ru.

16.4. Заявитель (Представитель Заявителя) имеет право обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в Подразделение (Отдел Подразделения) на любом этапе, предоставив необходимые документы, указанные в пункте 10 Административного регламента на личном приеме.

16.5. Заявитель (Представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в подпункте 8.2. пункта 8. настоящего Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.5.1. Заявитель имеет возможность внесения следующих изменений в заявление при личном обращении в Подразделение либо посредством РПГУ или ЕПГУ:

- а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель (Представитель Заявителя) получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;
- б) изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);
- в) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);
- г) изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области»);
- д) изменить льготную категорию.

16.5.2. Для внесения изменения в заявление, поданное ранее (в МФЦ, через РПГУ или ЕПГУ), Заявитель (Представитель Заявителя) может обратиться в Подразделение.

Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность (в соответствии с Приложением № 5). Оператором Подразделения вносятся изменения в ЕИС ДОУ. Оператор Подразделения распечатывает заявление с внесенными изменениями, Заявитель подписывает заявление с внесенными изменениями.

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

16.5.4. Изменения фиксируются в ЕИС ДОУ с момента внесения их на РПГУ или ЕПГУ. Подтверждение изменений в Подразделении не требуется.

16.6. Порядок комплектования ДОО

16.6.1. Комплектование ДОО осуществляется Подразделением посредством ЕИС ДОУ в автоматическом режиме с учетом:

- а) даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;
- б) возрастных категорий детей;
- в) права на льготное получение услуги;
- г) наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;
- д) даты желаемого зачисления в ДОО.
- е) закрепления ДОО за конкретными территориями Одинцовского муниципального района Московской области.

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

16.6.3. Комплектование ДОО детьми, зарегистрированными в ЕИС ДОУ, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 31 июля текущего учебного года (ежегодное комплектование).

16.6.4. При ежегодном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки с учетом права на льготное получение услуги, закрепления ДОО за конкретными территориями.

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

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

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

16.6.8. При комплектовании ДОО списки поставленных на учет детей (электронная очередь в ДОО), нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет, закреплением за территорией и с учетом права на предоставление места в ДОО во внеочередном или в первоочередном порядке (льготники), формируются автоматически посредством ЕИС ДОУ.

16.6.9. Электронная очередь в ДОО строится следующим образом:

- дети-льготники, в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, закрепленной за ДОО;
- дети-льготники, в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, не закрепленной за ДОО;
- дети-льготники в статусе «Желает изменить ДОО», в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, закрепленной за ДОО;
- дети-льготники в статусе «Желает изменить ДОО», в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, не закрепленной за ДОО;
- дети без льгот, в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, закрепленной за ДОО;
- дети без льгот, в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, не закрепленной за ДОО;
- дети в статусе «Желает изменить ДОО», в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, закрепленной за ДОО;
- дети в статусе «Желает изменить ДОО», в соответствии с датой постановки на учет, проживающие на территории, не закрепленной за ДОО.

16.6.10. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

16.6.11. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 августа текущего календарного года),

включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

16.6.12. При автоматическом комплектовании в первую очередь места в ДОО предоставляются детям, имеющим льготу. На оставшиеся места распределяются дети из семей, стоящих на учете в ЕИС ДОО на общих основаниях.

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

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

16.6.14. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года при наличии свободных мест в ДОО проводится дополнительное комплектование.

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

16.6.16. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года и могут обеспечиваться местами в ДОО на свободные (освобождающиеся) места в течение текущего учебного года либо на следующий учебный год.

16.6.17. Отдел Подразделения систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС ДОО сведения о наличии в ДОО свободных (освобождающихся) мест, предоставляя свободные места прежде всего детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году с учетом детей, имеющих льготы.

16.6.18. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителям могут быть предложены Отделом Подразделения свободные места для зачисления в другом (других) ДОО на территории Одинцовского муниципального района.

В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель может обратиться в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего за месяцем подачи заявления о переводе. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности, закрепления ДОО за конкретными территориями.

16.6.19. При отказе Заявителя от предложенных (предложенного) ДОО или при не поступлении от него ответа на предложенные ДОО в течение 3-х дней со дня предложения, изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка отображается в личном кабинете.

16.6.20. Если детей из реестра очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем

учебном году в связи с отсутствием свободных мест в желаемых Заявителем ДОО либо отказа от предложенных других ДОО, не поступлением ответа Заявителя на предложения других ДОО в установленный срок, Подразделение может предложить им возможность реализации права на дошкольное образование путем направления в:

- частные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания в муниципальных ДОО.

16.6.21. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в подпунктах 16.6.18 и 16.6.20. пункта 16. Административного регламента, ребенок не снимается с учета для предоставления места в ЕИС ДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО». Такому ребенку в порядке очередности предоставляется освободившееся место в желаемом ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии свободного места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.6.22. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Подразделения с согласия родителей (законных представителей) детей изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.7. Выдача направлений для зачисления в ДОО

16.7.1. Направление в ДОО выдается при личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в Отдел Подразделения в форме согласно Приложению № 15 к Административному регламенту. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола в ЕИС ДОУ.

16.7.2. Информирование Заявителя о получении направления в ДОО осуществляется сотрудниками ДОО, в которую направлен ребенок, по телефону или по электронной почте.

16.7.3. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении для зачисления в ДОО и присвоения его заявлению статуса «Направлен в ДОО», обязан явиться в ДОО (основное комплектование) или Отделение Подразделения, представив необходимые документы, перечень которых установлен в подпункте 10.2. пункта 10. настоящего Административного регламента, для получения направления (путевки).

16.7.4. В случае неявки Заявителя в срок, указанный в подпункте 16.7.3 пункта 16. настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.7.5. Заявитель вправе обратиться в Подразделение с письменным обращением о восстановлении заявления в очереди в ЕИС ДОУ не позднее 30 дней после присвоения его заявлению статуса «Не явился». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

В случае пропуска срока на подачу указанного заявления данное место считается свободным и может быть предоставлено ребенку, стоящему в очереди в ЕИС ДОУ в данную ДОО под следующим номером.

16.7.6. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения заявления приостанавливается, заявлению присваивается статус «Архивное». Освободившееся при этом место в ДОО предлагается следующему в очереди ребенку.

16.7.7. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в заявлении в качестве приоритетного, Заявитель в случае несогласия может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

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

16.7.9. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» перевод детей внутри муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» из одной ДОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ДОО, на основании письменного заявления, поданного заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИС ДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

16.7.10. 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 родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании заявления, поданного в Подразделение.

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

16.7.11. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» ребенок снимается в ЕИС ДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

16.7.12. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

16.8. Обращение Заявителя в ДОО для зачисления:

16.8.1. Заявитель, не позднее 10 календарных дней после выдачи ему направления (путевки), подает заявление о зачислении в ДОО по форме согласно Приложению № 12 к Административному регламенту (далее – Заявление о

зачислении) с приложенными к нему всеми необходимыми документами, перечисленными в подп. 10.3. Административного регламента.

16.8.2. Представленные Заявителем заявление с приложенными документами регистрируется в день обращения руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в установленном порядке.

16.8.3. В день подачи в ДОО Заявителем заявления и полного пакета документов с целью зачисления ребенка ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребенка.

16.8.4. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) ребенка, второй остается в ДОО), на основании которого руководитель ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании издает распорядительный акт о зачислении (приеме) ребенка в ДОО.

16.8.5. После издания распорядительного акта статус заявления в ЕИС ДОУ «Направлен в ДОО» изменяется на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Факт зачисления ребенка в ДОО таким образом фиксируется в ЕИС ДОУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.2. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.3. По электронной почте.

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

17.5. В зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) уведомляется о результате её предоставления. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом.

17.6. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Административному регламенту.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 7 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложениях №№ 8 и 9 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10.1.Административного регламента, подаются посредством РПГУ и ЕПГУ.

21.2. При подаче Заявления документы, указанные в пункте 10.1.Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству отсканированных необходимых документов, определенных настоящим Административным регламентом, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для регистрации заявления и постановки на учет в ЕИС ДОУ;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- в) формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- г) принятие решения;
- д) комплектование ДОО;
- е) выдача направления (путевки) для зачисления в ДОО;
- ж) зачисление ребенка в ДОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация, уполномоченные ею должностные лица, в том числе руководитель Подразделения.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Подразделения для контроля за исполнением правовых актов Администрации и Подразделения.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением 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» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также в форме внутренних проверок в Подразделении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Подразделения.

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

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

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

25.6. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения.

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

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, руководители и работники ДОО, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Подразделения, ДОО, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.5. Должностными лицами Подразделения, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги являются руководители Подразделения и Отдела Подразделения.

26.6. Должностным лицом ДОО, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель ДОО.

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

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

- независимость;

- тщательность.

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

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее

предоставления имеют право направлять в ДОО, Подразделение, Администрацию и (или) Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

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

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

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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Подразделение, Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

28.2. Жалоба рассматривается должностным лицом соответственно Подразделения или Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, Подразделения, соответствующих должностных лиц.

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

28.4. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих

персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. пункта 29. Административного регламента, в Подразделении обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) место работы (службы) для подтверждения внеочередного или первоочередного права приема в ДОО.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Подразделении, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Подразделение, ДОО за предоставлением Муниципальной услуги;
- 2) граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги;
- 3) граждане, подавшие заявление при постановке на учет через ЕПГУ и РПГУ.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом персональных данных, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения

персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Подразделение, ДОО должны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения и, в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга, Услуга	–	Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области;
Административный регламент	–	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского

		муниципального района Московской области;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги - родитель (законный представитель) ребенка, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования
Представитель Заявителя	–	Представитель родителя (законного представителя) ребенка, в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, не зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Администрация	–	Администрация Одинцовского муниципального района Московской области;
Подразделение	–	Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;
Отдел Подразделения	–	Отдел координации деятельности дошкольных образовательных учреждений Управления образования
МФЦ	–	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;

ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
ЕИСДОУ	–	Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг, управления дошкольными образовательными организациями Одинцовского муниципального района Московской области;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ	–	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС	–	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС	–	страховой номер индивидуального лицевого счёта;
Удостоверяющий центр	–	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Льготное получение услуги	–	получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации преимущественное право на прием ребенка в ДОО (внеочередное и первоочередное зачисление)
ДОО	–	образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Одинцовского муниципального района Московской области: 1) Муниципальные дошкольные образовательные учреждения детские сады, учредителем которых является Администрация; 2) Частные образовательные организации, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации физическим лицом или физическими лицами и (или) юридическим лицом, юридическими лицами или их объединениями

Приложение № 2 к Административному регламенту

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

1. Администрация Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация).

Место нахождения: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Официальный сайт Управления образования в информационно-коммуникационной Сети Интернет: <http://www.odin.ru/>.

График приема населения: по предварительной записи.

Контактные телефоны: 8 (495) 596-59-03, 8 (498) 696-29-07.

2. Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Управление образования).

Место нахождения: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б.

Официальный сайт Управления образования в информационно-коммуникационной Сети Интернет: <http://www.odinedu.ru/>.

График приема населения: вторник с 14:00 –17:30.

Контактный телефон: 8 (495) 589-30-71.

Отдел координации деятельности дошкольных образовательных учреждений
Управления образования:

Почтовый адрес отдела координации деятельности дошкольных образовательных учреждений: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 16Б.

Адрес электронной почты в сети Интернет: odin.deti@mail.ru

График приема населения: вторник, четверг с 14:00 –17:00 (перерыв с 13:00 до 13:45). *На период комплектования, с 01 апреля по 31 июля текущего года, прием населения (только выдача направлений (путевок)) будет осуществляться по вторникам с 10:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 13:00 до 13:45).*

Контактный телефон: 8 (498) 602-71-31.

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское ш, д. 71, 6 этаж

График работы МФЦ: понедельник – воскресенье с 09:00 до 20:00 (без перерыва)

Почтовый адрес МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, Можайское ш., д. 71.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

Телефон Call-центра МФЦ: 8 (495) 640-62-00.

Наименование поселения	Адрес/место нахождения МФЦ филиала	Время работы	Обеденный перерыв
Заречье	р.п. Заречье, 14. Общежитие, тел: 8(495)640-62-00 (4019)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Барвихинское	п.Барвиха, 39 тел 8(495)640-62-00 (4009)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Часцовское	53 км Можайского шоссе, Часцы, 11, тел: 8(495)640-62-00 (4004)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Назарьевское	Матвейково, 6 , тел: 8(495)640-62-00	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Большие Вяземы	р.п. Большие вяземы, п. Школьный, д. 11,	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва

	тел: 8(495)640-62-00 (4008)		
Голицыно	г.п. Голицыно, ул. Советская,52, тел: 8(495)640-62-00 (4016)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Горское	п.Горки-2, 43 Дом Молодёжи, тел: 8(495)640-62-00 (4013)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Ершовское	с.Каринское, 1; д.Ивановка д. 43, тел: 8(495)640-62-00 (4024к/4010и)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Жаворонское	с.Жаворонки, ул. Лесная, д. 9, тел: 8(495)640-62-00 (4003)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Захаровское	п. Летний Отдых, ул. Зелёная, д.1А , тел: 8(495)640-62-00 (4018)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва

Лесногородское	г.п. Лесной Городок, Фасадная, 1А, тел: 8(495)640-62-00 (4012)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Новоивановское	р.п. Новоивановское, ул. Агрохимиков, д. 2, тел: 8(495)640-62-00 (4011)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Успенское	с. Успенское, ул. Советская, 19, тел: 8(495)640-62-00 (4005)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Кубинка	г.п. Кубинка, Наро- Фоминское ш. 23А, тел: 8(495)640-62-00 (5001-5006)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва
Никольское	п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1, тел: 8(495)640-62-00 (6001-6006)	Пн - Вс с 8:00 до 20:00	без обеденного перерыва

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации (<http://www.odin.ru/>)
- б) на официальном сайте Подразделения (<http://www.odinedu.ru/>);
- в) на официальном сайте МФЦ (<http://www.odinmfc.ru/>);
- г) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Муниципальной услуге;

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

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- б) график работы Подразделения и МФЦ;

- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (498) 602-71-31 (33).

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей Заявителей).

Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

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

Информация о сроках приема документов в ДОО размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

Приложение № 4 к Административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1. Конвенцией ООН о правах ребенка;

2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
17. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
19. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

22. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

23. Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП – 2174/03);

24. Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063);

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

26. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

27. Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;

28. Регламентом рассмотрения обращений граждан в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 23.07.2015 №82-ПГл (с изменениями от 20.04.2017 № 64-ПГл);

29. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 14.03.2016 № 1274 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в новой редакции»;

30. Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.10.2017 №5959 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденное постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области»(с изменениями от 24.11.2017 № 6425).

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Оригинал заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза	При подаче предоставляется	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		<p>Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без</p>	электронный образ всех заполненных страниц документа.	копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		гражданства»)		
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495		
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»		
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении	Предоставляется электронный образ доверенности.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.		
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния».	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Постановление органов опеки о назначении опекуна.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».		
	договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Предоставляется электронный образ документа.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
		Гааге 5 октября 1961 года		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		Предоставляется электронный образ документа	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов.
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего иликомбинированно	Рекомендации ПМПК	Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ (при наличии).	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал документа предоставляется для подтверждения в Подразделение перед началом

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
го вида				комплектования в год поступления в ДОО.
Документ, подтверждающий льготы	справка с места работы судьи	ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места работы прокурорского работника	ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется на момент укомплектования
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
	дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;	власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»		
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации» Постановление	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования

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

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
	противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;		
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется перед началом укомплектования

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
подтверждающие льготы	вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	№ 1244-1 О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);		
	справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	;	X	X
	удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям		X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в Подразделении
	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»	X	X

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в
образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, расположенные на
территории _____**

(наименование муниципального образования Московской области)

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(полное наименование муниципального Административного регламента);

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

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

г) возраст ребенка превышает 7 лет;

д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

ж) непредставление документов, указанных в п. 10 настоящего
Административного регламента;

з) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

Дата _____

Подпись _____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1) Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а. Номера кабинета;
- б. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
- в. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение № 9 к Административному регламенту

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода,

произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Постановка на учет

1. *Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделении*

1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для подачи заявления и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
Подразделение/ ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	
	Проверка правильности	заявление проверяется на соответствие форме, являющейся

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
	заполнения заявления	<p>приложением к Административному регламенту (Приложение 12)</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Проверка документов	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).</p> <p>Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом</p>
	Внесение заявления и документов в ЕИСДОУ	<p>В ЕИСДОУ заполняется карточка заявления, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИСДОУ, сканируются и прилагаются представленные</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
		Заявителем документы

2. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
Подразделение	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Административному регламенту	Специалист организации рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.

2. *Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ*

1. Прием и проверка достоверности представленных документов, необходимых для подачи заявления и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
МФЦ/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	
	Проверка правильности заполнения заявления	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
	Проверка документов	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом</p>
	Внесение заявления и документов в ЕИС ОУ	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в Подразделение	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
		Документы передаются в Подразделение. В электронной форме из ЕИС ОУ заявление передается в ЕИСДОУ.

2. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
МФЦ	<p>Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя.</p> <p>Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 14 к Административному регламенту</p>	<p>Специалист МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;</p> <p>Принятие решения фиксируется в ЕИС ОУ (и передается в ЕИСДОУ в электронном виде) путем изменения статуса заявления.</p>

3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
РПГУ	Прием и регистрация заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	<p>Заявитель на РПГУ заполняет заявление, сканирует и прикладывает документы. РПГУ передает заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Подразделение проверяет документы в соответствии с п. 16.1.3.3</p> <p>В случае неподтверждения документов, в соответствии с п. 16.1.3.4. Заявитель предоставляет в Подразделение или исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 10 Административного регламента, в течение 30 календарных дней.</p>

2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
Подразделение/ЕИ СДОУ МФЦ/ЕИС ОУ	<p>Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность;</p> <p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p>
	<p>Проверка правильности заполнения заявления</p>	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11)</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.</p>
	<p>Проверка документов</p>	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
		<p>соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом</p>
	Подтверждение заявления и документов в ЕИСДОУ	В ЕИСДОУ заполняется карточка заявления, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

3. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
Подразделение МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту,	<p>Специалист Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;</p> <p>Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.</p>

	<p>Заявителя.</p> <p>Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 13 к Административному регламенту</p>	
--	--	--

4. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
ЕПГУ	Прием и регистрация заявления на предоставлении Услуги через ЕПГУ	<p>Заявитель на ЕПГУ заполняет заявление, сканирует и прикладывает документы. ЕПГУ передает заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ). Заявитель уведомляется о получении заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>В соответствии с п. 16.1.4.4. Заявитель предоставляет в Подразделение или МФЦ исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 10 Административного регламента, в течение 30 календарных дней.</p>

2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
Подразделение/ЕИ СДОУ МФЦ/ЕИС ОУ	<p>Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность;</p> <p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p>
	Проверка правильности заполнения заявления	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11)</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Проверка документов	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
		<p>документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом</p>
	Подтверждение заявления и документов в ЕИСДОУ	В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

3. Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Содержание действия
Подразделение МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту,	<p>Специалист Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;</p> <p>Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.</p>

	Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 5 к Административному регламенту	
--	---	--

Зачисление в ДОО

1. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность; Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями

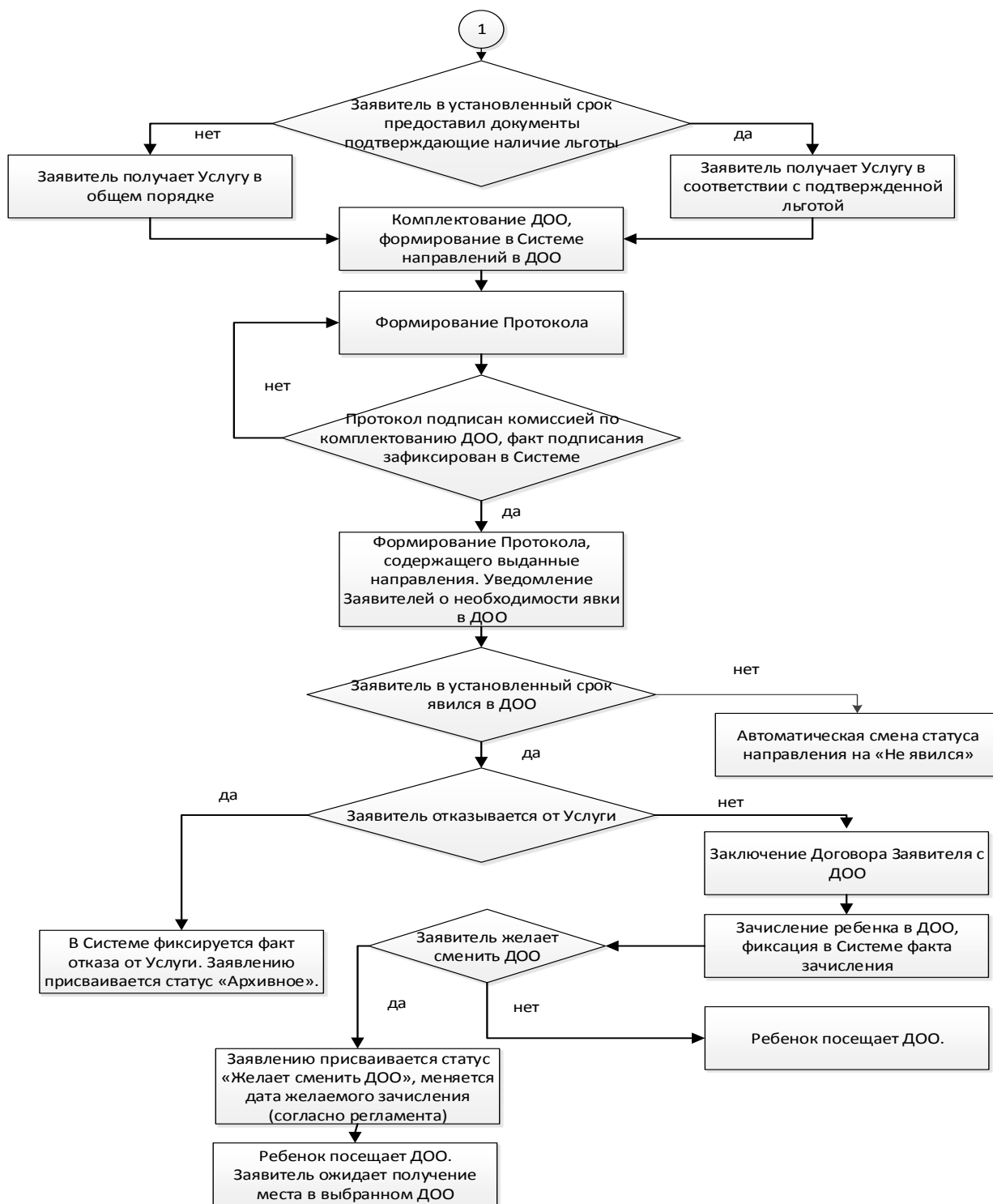
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
	представителя)	
	Проверка правильности заполнения заявления	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение № 11)</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Проверка документов	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).</p> <p>Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом</p>
Перевод заявления в	В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Заключение	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Содержание действия
	статус «Заключение Договора»	Договора»

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Заключение договора об образовании	1 рабочий день	ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями (законными представителями) ребенка, второй остается в ДОО.
	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО	3 рабочих дня	На основании Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Форма заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО

Начальнику Управления образования
Администрации Одинцовского муниципального
района Московской области

(Ф.И.О.)

Заявитель: _____

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

проживающий по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, моего ребенка

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: _____ серия _____ номер _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

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

ДОУ № _____

ДОУ № _____

ДОУ № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Форма заявления на отказ от муниципальной услуги

Заявитель: _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Московской области в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями (ЕИСДОУ).

Дата _____

Подпись _____

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

наименование муниципального образования Московской области

Заведующему _____
(наименование ДОО)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

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

подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

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

наименование муниципального образования Московской области

Направление № ____ от _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, №_ ДОО)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)