



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.07.2019 № 3234

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, постановляет:

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

2. Признать утратившим силу Постановление Главы Рузского городского округа Московской области от 14.05.2018 № 1714 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рузского городского округа Московской области».

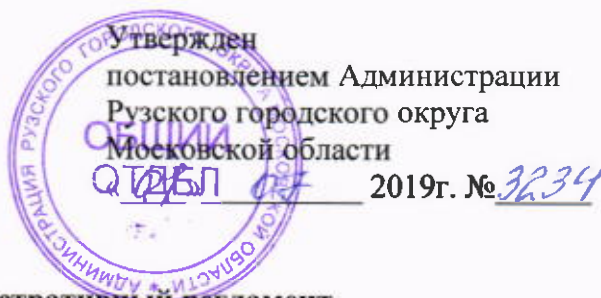
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Московской области Т.И. Бикмухаметову.

Глава городского округа



Т.С. Витушева



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

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рузского городского округа Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении I к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными

Московской области, получающих Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживают на закрепленной территории за ДОО.

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

2.3.1. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие чернобыльской катастрофы.

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

2.3.3. Дети прокуроров;

2.3.4. Дети судей;

2.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

2.4.1. Дети из многодетных семей;

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

2.4.3. Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

2.4.4. Дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

2.4.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

2.4.10. Дети 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

- детям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Рузского городского округа Московской области.

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

2.7. Направления детей на зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с порядком:

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории Рузского городского округа Московской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории Рузского городского округа Московской области, и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории Рузского городского округа Московской области и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории Рузского городского округа Московской области и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории Рузского городского округа Московской области, и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории Рузского городского округа Московской области, и не проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории Рузского городского округа Московской области и проживают на закрепленной территории за ДОО;

- дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории Рузского городского округа Московской области и не проживают на закрепленной территории за ДОО.

2.8. Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, информируются при подаче заявления на портале, что их дети направляются в ДОО на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, в соответствии с перечнем категорий лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.4. Сведения о Подразделении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

путем размещения информации на сайте Администрации, Подразделения, на РПГУ, ЕПГУ; должностным лицом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

посредством телефонной и электронной связи;

посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

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

распорядительный акт Администрации о закреплении ДОО за конкретными территориями администрации Рузского городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

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

Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

срок предоставления Муниципальной услуги;
результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.8. На сайте Администрации, Подразделения дополнительно размещаются: полные наименования и почтовые адреса Администрации, Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

режим работы Администрации, Подразделения;

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

перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

3.9. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

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

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

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

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

3.14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

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

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

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

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
е) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.15. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.16. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Администрации, Подразделения передает в МФЦ.

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

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

3.19. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации, Подразделения, МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

5.6. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Подразделение.

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

5.8. Подразделение 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 Рузского городского округа;

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

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

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

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

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

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

7. Срок регистрации заявления

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

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

8.2. Сроки комплектования ДОО.

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

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

8.2.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя) в течение одного рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ.

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

8.2.5. Направление детей в ДОО в соответствии с порядком, указанным в разделе 2 Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

10.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

10.1.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории (указать наименование муниципального образования) Московской области.

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

10.1.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном переводе на русский язык.

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

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

- 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 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.

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

- справка с места работы сотрудника муниципального дошкольного образовательного учреждения,

- справка с места работы педагога муниципального общеобразовательного учреждения;

- свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

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

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

10.2. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в п.п. 10.1.9-10.1.10 настоящего Административного регламента лично в Подразделение после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год с 1 апреля по 30 июня (указать период) в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

10.3. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории муниципального образования (указать наименование) 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

13.1.7. Возраст ребенка превышает 7 лет.

13.1.8. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

13.1.9. 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.

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

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

16.4. Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении формы заявления может выбрать не более трех ДОО, указав ДОО в порядке убывания приоритетов.

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

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

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

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

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

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

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

д) изменить льготную категорию.

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

16.5.3. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в пунктах 10.1.9-10.1.10 настоящего Административного регламента лично в Подразделение после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год с 1 апреля по 30 июня в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

16.5.4. Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляется по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту, указанную в заявлении.

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

16.6. Порядок направления ребенка в ДОО:

16.6.1. Направление в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2019 года);

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет и др.);

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО Рузского городского округа Московской области;

ж) регистрации по месту жительства на территории Рузского городского округа Московской области, но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;

з) регистрации по месту пребывания на территории Рузского городского округа Московской области Московской области, закрепленной за ДОО;

и) регистрации по месту пребывания на территории Рузского городского округа Московской области Московской области, но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.

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

16.6.3. При ежегодном направлении детей в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в п. 16.6.1. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

16.6.10. При автоматическом комплектовании распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

16.6.14. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

16.6.15. По результатам направления в ДОО в ЕИСДОУ специалистом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, и утверждается правовым актом Рузского городского округа Московской области Московской области.

16.6.16. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту (Приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

16.6.17. Если в процессе направления в ДОО места предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся,

вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

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

16.6.19. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ, которому, предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

Уведомление о предложении свободного места в дошкольной образовательной организации не по микрорайону проживания направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

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

Уведомление об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту (Приложение 15 к настоящему Административному регламенту).

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

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

16.6.22. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.6.21 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.6.23. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Подразделения 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. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в день опубликования протокола в ЕИСДОУ.

16.7.2. Уведомление направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, а также по электронной почте, указанной при подаче заявления, в течение 1 рабочего дня.

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

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

16.7.4. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 16.7.3 настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту (Приложение 16 к настоящему Административному регламенту).

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

16.7.5. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

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

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

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

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

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

16.7.10. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Подразделение предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи заявления / сохраняется дата постановки на учет (указать верное для вашего муниципального образования), дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Уведомление о смене статуса заявления «Зачислен» в ДОО на статус «Желает изменить ДОО» направляются по форме, приведенной в Приложении № 16 к настоящему Административному регламенту Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту.

16.7.11. После получения направления в ДОО в рамках реализации Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов для зачисления ребенка в ДОО в срок, указанный в пункте 16.7.3 настоящего Административного регламента.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

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

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ при получении Муниципальной услуги посредством комплексной услуги «Рождение ребенка» или «Смена места жительства» и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1 Места ожидания и приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей.

В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

19.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления Муниципальной услуги с приложениями.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;
- 3) возможность обращения за получением Муниципальной услуги электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;
- 4) возможность обращения за получением Муниципальной услуги посредством РПГУ в МФЦ;
- 5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 7) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 10) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.

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

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

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

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

21.2 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 составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

22.2. Прием документов в МФЦ для получения Муниципальной услуги в составе комплексных услуг установлен Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

22.3 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 с предоставлением в случае необходимости консультации о порядке заполнения формы заявления на РПГУ, ЕПГУ.

22.4 Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в составе комплексных услуг в МФЦ следующими способами по своему выбору:

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

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

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

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

22.7. 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.

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

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

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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.11. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в (указать краткое наименование Ведомства), предоставляющему Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) своевременную передачу (указать краткое наименование Ведомства), предоставляющему Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.12. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»

22.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению о взаимодействии, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, сотрудники МФЦ несут ответственность, предусмотренную

законодательством Российской Федерации и Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения;
- направление результата о предоставлении Муниципальной услуги по постановке ребенка на учет (Приложение 4, 5);
- выдача направления в образовательную организацию (Приложение 6).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего 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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

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

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

25.2. Проверки проводятся в соответствии с организационно – распорядительным актом руководителя Администрации его заместителей, а также во исполнение запросов органов прокуратуры и по жалобам Заявителей.

25.3. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.4. Персональный состав должностных лиц Администрации уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно-распорядительным актом руководителя Администрации.

25.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25.6. В случае выявления нарушений порядка предоставления Муниципальной услуги по результатам контроля должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Подразделения могут быть привлечены к ответственности, закрепленной в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

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

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, Подразделения, 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, Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.5. Руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.5. 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» относятся:

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

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

Муниципальной услуги, 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.

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, 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 жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Подразделения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Московской области и другие органы власти.

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

должностных лиц Подразделения и 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 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, участвующих в оказании Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления Услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ Подразделения, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 8) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.
- 9) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Подразделения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Подразделения, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Подразделение, МФЦ, предоставляющие Услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Подразделения, должностного лица, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, работника Подразделения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, предоставляющего Услуги, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги). Время

приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

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

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

28.8. Жалоба рассматривается Подразделением, предоставляющим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица, муниципальных служащих, работников Подразделения.

В случае если обжалуются решения руководителя Подразделения, жалоба подается в Администрацию (в порядке подчиненности), а также в Министерство образования Московской области, Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

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

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Подразделения и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Подразделения в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Подразделением (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение в Администрацию.

28.11. Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.13. Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, должностных лиц и работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

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

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

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Подразделения, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, предоставляющим Услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника организации, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Подразделения, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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 в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефоны;

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

обрабатываются в Подразделении, относятся граждане, обратившиеся в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги;

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

29.13. В случае достижения цели обработки персональных данных Подразделение обязано 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 законодательством Российской Федерации).

29.14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Подразделение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделение 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29.19. 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 по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | | |
|--|---|--|
| Муниципальная услуга | — | Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рузского городского округа Московской области; |
| Административный регламент | — | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рузского городского округа Московской области; |
| Заявитель | — | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | — | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА | — | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |

Администрация	–	Администрация Рузского городского округа Московской области;
Подразделение	–	Управление образованием Администрации Рузского городского округа
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу ://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу ;
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
ЕИСДОУ	–	Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	–	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Файл документа — электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- Льготное получение услуги — получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное направление ребенка в ДОО;
- ДОО — образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории Московской области;
- Очередность — список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);
- Закрепленная территория — конкретная территория городского округа, муниципального района Московской области, за которой распорядительным актом органа местного самоуправления закреплена (ны) ДОО;





Приложение 2
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

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

1. Управление образования Администрации Рузского городского округа

Место нахождения Управления образования Администрации Рузского городского округа:
Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.9.

График работы Управления образования Администрации Рузского городского округа

Понедельник:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.
Вторник:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Среда	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 8:45 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 8:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления образования Администрации Рузского городского округа: 143103,
Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д.9.

Контактный телефон: (49627) 21837, 24712.

Официальный сайт Управления образования Администрации Рузского городского округа в
сети Интернет: <http://ronoruza.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования Администрации Рузского городского
округа в сети Интернет: ruza3001@mail.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

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

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде: на официальном сайте Рузского городского округа Московской области <http://ruzaregion.ru> на официальном сайте Подразделения: <http://ronoruza.ucoz.ru> на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.mosreg.ru>

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

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

наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

график работы Подразделения и МФЦ;

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

выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

лично;

по почте, в том числе электронной;

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

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

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

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

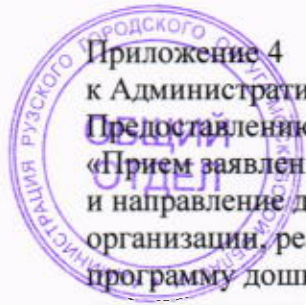
7. Подразделение разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства

государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

9. 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 по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рузского городского округа

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев Заявление № _____ от _____ сообщаем, что Вам
предоставлена Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет
ребенка _____

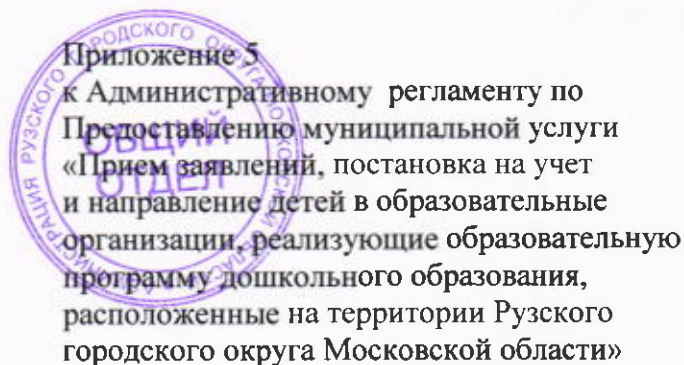
_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в соответствии с

_____ (полное наименование муниципального Административного регламента)

Дата _____

Подпись _____



Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Рuzского городского округа

от _____ № _____

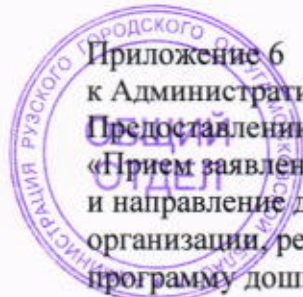
Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрев Заявление № _____ от _____ сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги по причине (необходимое подчеркнуть):

- а) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- б) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- в) 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);
- г) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- д) несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.
- з) возраст ребенка превышает 7 лет;
- з) наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

Дата _____

Подпись уполномоченного
должностного лица Подразделения _____



Приложение 6
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

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

Рузского городского округа
Направление № ___ от _____

Настоящее направление выдано

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

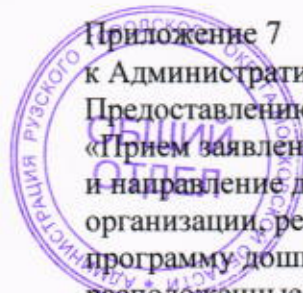
для направления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, №_ ДОО)

(должность лица, выдавшего
направление)

(подпись)



Приложение 7
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Приним заявления, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией ООН о правах ребенка;
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
17. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
19. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

21. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

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»;

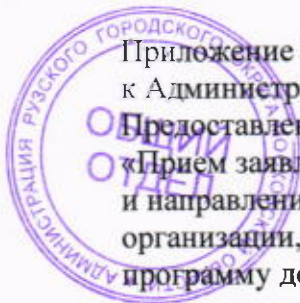
26. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

27. Уставом муниципального образования Московской области;

28. Положением о Управлении образования Администрации Рузского городского округа;

29. Постановлением о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования Рузского городского округа Московской области.





Приложение 8
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

Форма заявления о постановке на учет и направление ребенка в ДОО

Начальнику муниципального
органа управления образованием

(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Адрес проживания (пребывания) ребенка _____

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

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

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

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Наличие льготы: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

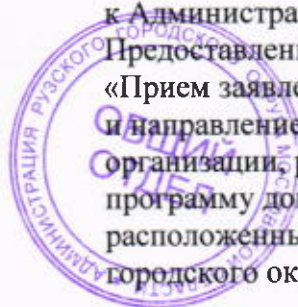
Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение 9

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



**Уведомление заявителю
о подтверждении льготы для направления ребенка в дошкольную образовательную
организацию на следующий учебный год.**

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

В связи с подготовкой к комплектованию дошкольных образовательных
организаций на 20__/20__ учебный год с 15 января по 1 апреля текущего года Вам
необходимо _____ в
представить _____

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и
преимущественное устройство в ДОО Вашего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения)

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

« » _____ 20__ г.
(дата заполнения)



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

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется интерактивная форма заявления	Оригинал заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта	Предоставляется электронный образ всех	Предоставляется оригинал документа перед

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
		<p>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 гражданства»)</p>	заполненных страниц документа.	началом комплектования ДОО
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
		предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»		
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
		<ul style="list-style-type: none"> - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении 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.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	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 дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Договор о приемной	Федеральный закон от 16.04.2001 №	Предоставляется	Предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	семье или распоряжение органа опеки.	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»	электронный образ документа.	оригинал документа перед началом комплектования ДОО
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	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	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование При рождении ребенка на территории иностранного государства, не	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	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 Гааге 5 октября 1961 года		ДОО
	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	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью		Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида	Рекомендации ПМПК	Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ (при наличии).	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
Документ, подтверждающий льготу	справка с места работы судьи	ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	справка с места работы	ст. 44, Федерального закона от	Предоставляется	Предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	прокурорского работника	17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	электронный образ.	оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной 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	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» Постановление Правительства	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

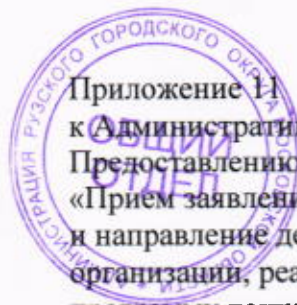
Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	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.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;		ДОО
	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
	Справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
	Справка с места службы военнослужащих	ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Предоставляется электронный образ.	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОО
Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия				
Документы, подтверждающие	Свидетельство о	Форма бланка утверждена Приказом	X	X

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
			при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Подразделение
регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	регистрации по месту жительства или по месту пребывания	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»		
Документы, подтверждающие льготу	Удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);	X	X
	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;	X	X
	Удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	X	X

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



Приложение И
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2) Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения.

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

4) Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

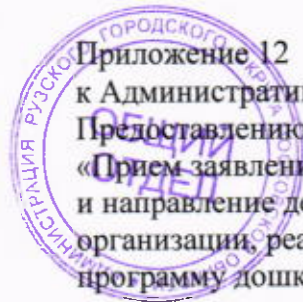
6) Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

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

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

8) Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную 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.



Приложение 12
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

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.





Приложение 13

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

**Уведомление заявителю
о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию**

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

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

номер очереди _____,

Вашему ребенку _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
(дата рождения)

предоставлено место в _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)

с _____,
(число, месяц, год зачисления)

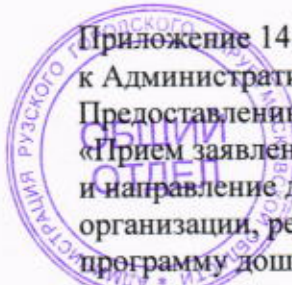
Направление в дошкольную образовательную организацию действительно в течение 30 календарных дней с даты размещения уведомления на Вашей электронной почте (в личном кабинете).

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

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

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

« » _____ 20 г.
(дата заполнения)



Приложение 14
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

**Уведомление заявителю
о предложении свободного места в дошкольной образовательной организации
Рузского городского округа Московской области**

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

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

_____,
(дата рождения)

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

1) _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

(адрес дошкольной образовательной организации)

2) _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

(адрес дошкольной образовательной организации)

3) _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

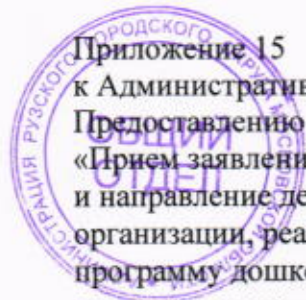
(адрес дошкольной образовательной организации)

Предлагаем Вам в течение 14 календарных дней дать согласие о направлении ребенка
в предложенную ДОО. Для внесения изменений в список приоритетных ДОО в указанный
срок Вам необходимо обратиться с письменным заявлением в

_____ (наименование муниципального органа управления образованием)

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

« » _____ 20 г.
(дата заполнения)



Приложение 15
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

**Уведомление заявителю
об изменении даты желаемого зачисления в дошкольную образовательную
организацию на следующий учебный год.**

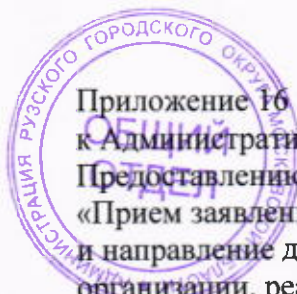
Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

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

_____,
(дата рождения)

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

« » _____ 20 г.
(дата заполнения)



Приложение 16
к Административному регламенту по
Предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории Рузского
городского округа Московской области»

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

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

Уведомляем о том, что в 30-дневный срок Вами не подано заявление о зачислении
ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____,
(дата рождения ребенка)

в _____
(наименование дошкольной образовательной организации)

согласно направлению от _____ № _____
(дата направления) (регистрационный номер)

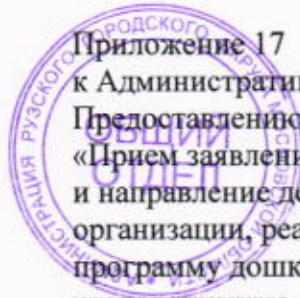
В связи с окончанием указанного срока статус заявления «Направлен в ДОО»
изменен на статус «Не явился».

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в

(наименование муниципального органа управления образованием)

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

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



Приложение 17

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

**Уведомление заявителю
о смене статуса «Зачислен» в дошкольную образовательную организацию на статус
«Желает изменить ДОО».**

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

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

_____ ,
(дата рождения ребенка)
поставлено на перевод в _____
_____ (наименование дошкольной (ых) образовательной (ых) организации (й))

Заявлению присвоен статус «Желает изменить ДОО».

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата

заполнения)



Приложение 18

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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



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

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



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

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

5. Направление (выдача) результата

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



Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	день принятия решения	5 минут	Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ: Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.
--	--	-----------------------	---------	---

6.Выдача направлений в ДОО

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ЕИСДОУ	Формирование протокола	1 день	1 день	Формируется протокол для направления детей в ДОО в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных: а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года; в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО; г) наличие льготы для получения услуги; д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе; е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО (указать наименование муниципального

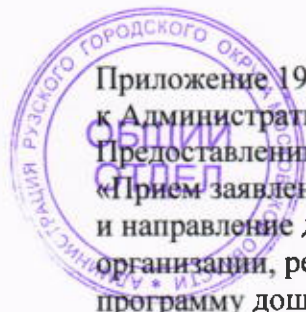
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>образования Московской области);</p> <p>ж) регистрации по месту жительства на территории (указать наименование муниципального образования Московской области), но нет регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО;</p> <p>з) регистрации по месту пребывания на территории (указать наименование муниципального образования Московской области), закрепленной за ДОО;</p> <p>и) регистрации по месту пребывания на территории (указать наименование муниципального образования Московской области), но нет регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОО.</p>

7. Направление (выдача) результата о направлении в ДОО

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

Подразделение/ ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги	1 день	1 день	<p>Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Подразделения, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ:</p> <p>Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня опубликования Протокола</p>
---	---	--------	--------	---





Приложение 19

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

РПГУ/ЕПГУ	Прием заявления ↓	1 рабочий день
Подразделение	Регистрация заявления. Обработка и предварительное рассмотрение документов ↓	
Подразделение	Формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации) участвующие в предоставлении услуги	
Подразделение	Получение ответов на межведомственные запросы	5 рабочих дней
Подразделение	Принятие решения	
Подразделение/личный кабинет РПГУ, ЕПГУ	Направление решения в личный кабинет РПГУ, ЕПГУ	1 рабочий день

Блок-схема направления ребенка в ДОО

Подразделение	Определение количества свободных мест в ДОО на новый учебный год (до 01.04.текущего года)		↓	1 рабочий день
Подразделение/РПГУ, ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ о необходимости предоставления документов подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное право направления в ДОО			1 рабочий день
Подразделение	Подтверждение документов			1 рабочий день
Подразделение	Направление			
	Подтвердил льготу	Не подтвердил льготу	↙	
Подразделение	Получение услуги на льготных основаниях	Получение услуги на общих основаниях	↘	
Подразделение	Дети льготных категорий граждан, проживающие на закрепленной территории за ДОО	Дети, из общей очереди, проживающие на закрепленной территории за ДОО		в течение 26 календарных дней
Подразделение	Дети льготных категорий граждан не проживающие на закрепленной территории за ДОО	Дети, из общей очереди, проживающие на закрепленной территории за ДОО	↙	
Подразделение/РПГУ, ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ, ЕПГУ о направлении в ДОО			1 рабочий день
ДОО	Предоставление документов для зачисления в ДОО			в течение 30 рабочих дней
Подразделение/РПГУ, ЕПГУ	Направление уведомления в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ о зачислении	Направление уведомления в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ о не явке	↘	в течение 3 рабочих дней