Утвержден

постановлением Главы города Лыткарино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Термины и определения** …………………………………………………………………………. | 3 |
| **I. Общие положения** ……………………………………………………………………………… | 3 |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента …………………………………… | 3 |
| 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги ……………………………….. | 3 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги | 6 |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** ………………………………………. | 6 |
| 4. Наименование муниципальной услуги ………………………………………………………… | 6 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги …………. | 6 |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги ………… | 7 |
| 7. Срок регистрации Заявления …………………………………………………………………… | 7 |
| 8. Срок предоставления муниципальной услуги ………………………………………………… | 8 |
| 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги ……………………………… | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем …………………………………………... | 9 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций ……………………………………………………... | 10 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги …………………………………... | 11 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………...... | 11 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги ………………………………………….. | 11 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг ………………………………………………………………………………………………… | 12 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги …………………………………………………………………………….. | 12 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги …. | 16 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди …………………………………………………… | 16 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга ………… | 16 |
| 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги ……………………………… | 16 |
| 21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 17 |
| 22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ ……………… | 17 |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** ………………………………………………………… | 18 |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги ………………………………………... | 18 |
| **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента** …………………………………………………………………………………………. | 18 |
| 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, ДОО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений …………………………………………………………………... | 18 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги ………………………………………………………….. | 18 |
| 26. Ответственность должностных лиц Управления, ДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги ……………………………………………………………………………………………….. | 19 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций ………………………………………………………………………………………. | 20 |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги** …………………………………………………….... | 21 |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, ДОО, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги …………………………………………………………. | 21 |
| **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги** ………………………………………………………………………………………………. | 21 |
| 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги | 21 |
| Приложение № 1 к Административному регламенту …………………………………………… | 24 |
| Приложение № 2 к Административному регламенту …………………………………………… | 26 |
| Приложение № 3 к Административному регламенту …………………………………………… | 30 |
| Приложение № 4 к Административному регламенту …………………………………………… | 31 |
| Приложение № 5 к Административному регламенту …………………………………………… | 32 |
| Приложение № 6 к Административному регламенту …………………………………………… | 33 |
| Приложение № 7 к Административному регламенту …………………………………………… | 36 |
| Приложение № 8 к Административному регламенту …………………………………………… | 37 |
| Приложение № 9 к Административному регламенту …………………………………………… | 38 |
| Приложение № 10 к Административному регламенту …………………………………………. | 39 |
| Приложение № 11 к Административному регламенту ………………………………….……… | 45 |
| Приложение № 12 к Административному регламенту ………………………………….……… | 46 |
| Приложение № 13 к Административному регламенту ………………………………….……… | 47 |
| Приложение № 14 к Административному регламенту ………………………………….……… | 48 |
| Приложение № 15 к Административному регламенту ………………………………….……… | 52 |

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лыткарино Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении № 1](#Приложение1) 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 зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лыткарино 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), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Управления образования города Лыткарино Московской области (далее – Управление).

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет, имеющих право на получение общего дошкольного образования и проживающих на территории городского округа Лыткарино Московской области.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Право на внеочередное получение муниципальной услуги имеют дети следующих льготных категорий:

2.3.1. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

2.3.2. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

2.3.3. Дети военнослужащих, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.3.4. Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих из числа указанных в пункте 1 Приказа Министра обороны РФ от 13.01.2010 № 10, проходивших военную службу по контракту.

2.3.5. Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона.

2.3.6. Дети прокуроров.

2.3.7. Дети судей.

2.3.8. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.3.9. Дети граждан из подразделений особого риска, указанных в Постановлении ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-I.

2.4. Право на первоочередное получение муниципальной услуги имеют дети следующих льготных категорий:

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 по месту жительства их семей, и граждан, уволенных с военной службы.

2.4.4. Дети сотрудников полиции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Право на преимущественное получение муниципальной услуги в городском округе Лыткарино также имеют дети следующих льготных категорий:

2.5.1. Усыновленные дети и дети, переданные на воспитание в приемные и патронатные семьи.

2.5.2. Дети работников государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность на территории города Лыткарино.

2.5.3. Дети медицинских работников государственных организаций здравоохранения, осуществляющих деятельность на территории города Лыткарино.

В целях настоящего Административного регламента под медицинским работником в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» понимается физическое лицо, которое имеет медицинское или иное образование, работает в медицинской организации и в трудовые (должностные) обязанности которого входит осуществление медицинской деятельности.

2.5.4. Дети работников муниципальных учреждений и предприятий города Лыткарино, функции учредителей в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления города Лыткарино.

2.6. Внутри одной льготной категории (внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в ДОО) учет детей ведется по дате подачи Заявления.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Управления, ДОО, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. Непосредственно обеспечивает предоставление муниципальной услуги Управление, ДОО.

5.3. Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителей) устанавливается организационно-распорядительным документом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.5. 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.

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

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

5.8. Управление, МФЦ и ДОО 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 Управление взаимодействует с:

5.9.1.Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка.

5.9.2. Министерством социального развития Московской области для получения сведений, подтверждающих отнесение Заявителя к льготной категории многодетной семьи.

6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. На этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Управление с Заявлением по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

6.2. По результатам рассмотрения Заявления принимается одно из следующих решений:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги на этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Управления, 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 постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, фиксируется в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДОУ).

6.5. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год сформированные Управлением в ЕИСДОУ направления (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), вместе со списком детей, подлежащих зачислению в ДОО, передаются в электронном виде в ДОО. Список направленных детей и бланки направлений, сформированные в ЕИСДОУ, дополнительно распечатываются в Управлении на бумажном носителе, заверяются печатью Управления и передаются в ДОО.

6.7. На этапе зачисления ребенка в ДОО Заявитель (представитель Заявителя) обращается в ДОО с Заявлением по форме в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

6.8. Результатом рассмотрения Заявления является:

а) зачисление ребенка в ДОО на основании изданного распорядительного акта ДОО.

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

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

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

7. Срок регистрации Заявления

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

7.2. Заявление о приеме в образовательную организацию регистрируется в ДОО в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в день поступления в ДОО.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

8.1.1. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов, срок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

8.1.2. В случае необходимости направления межведомственных запросов срок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, составляет 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление.

8.2. Сроки комплектования ДОО.

8.2.1. Комплектование ДОО производится Управлением ежегодно с 01 апреля по 01 июля текущего года в установленном порядке.

8.2.2. Направления со списками детей, подлежащих зачислению в ДОО, передаются Управлением в ДОО в течение 30 календарных дней после утверждения списка детей, направляемых в ДОО.

8.2.3. 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 в ЕИСДОУ протокола, указанного в пункте 16.6.16 настоящего Административного регламента, направляется Уведомление о направлении ребенка в ДОО.

8.2.4. Если в процессе комплектования место в ДОО предоставлено не всем детям, состоящим на учете детей, нуждающихся в предоставлении 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 предоставлении места в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

8.2.5. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно в течение года.

8.3. Сроки зачисления ребенка в ДОО.

8.3.1. Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Уведомления о направлении ребенка в ДОО, подает в ДОО Заявление о приеме в образовательную организацию.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Административного регламента предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения Уведомления о направлении ребенка в ДОО, до начала посещения ребенком ДОО.

8.3.2. После приема необходимых документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

8.3.3. Руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и официальном сайте ДОО в сети Интернет.

8.3.4. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

8.3.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 10.3 настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем

10.1. Для получения муниципальной услуги на этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, Заявителем (представителем Заявителя) представляются в Управление следующие документы:

10.1.1. Заявление по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя).

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя).

10.1.5. Свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка).

10.1.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

10.1.7. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги представляются документы, подтверждающие отнесение Заявителя к соответствующей льготной категории:

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- справка с места работы судьи, прокурора, лиц, указанных в пунктах 2.5.2-2.5.4 настоящего Административного регламента;

- справка с места службы сотрудника полиции, сотрудника Следственного комитета, военнослужащего, гражданина, уволенного с военной службы;

- справка с места работы или службы лиц, указанных в пунктах 2.3.2 - 2.3.5, 2.3.9, 2.4.5-2.4.13 настоящего Административного регламента;

- справка об инвалидности;

- копия решения суда об усыновлении;

- акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

10.2. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя документы, указанные в пункте 10.1.7 настоящего Административного регламента лично в Управление только перед началом комплектования на новый учебный год с 10 января по 31 марта 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 или на электронную почту.

10.3. Для получения муниципальной услуги на этапе зачисления ребенка в ДОО Заявитель (представитель Заявителя) предъявляет в ДОО необходимые оригиналы документов:

10.3.1. Личное заявление родителя (законного представителя) по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

10.3.3. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

10.3.4. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

10.3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

10.3.6. Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений Форма № 026у-2000.

10.4. Перечень документов приведен 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. На этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

11.1.1. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

11.1.2. Удостоверение многодетной семьи (в случае отнесения Заявителя к данной льготной категории).

11.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Управление в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

11.3.1. Сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) в Главном управлении по вопросам миграции МВД России.

11.3.2. Сведения об отнесении Заявителя к льготной категории - многодетная семья в Министерстве социального развития Московской области.

11.4. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

12.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов на этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в приеме и регистрации документов на этапе зачисления ребенка в ДОО:

12.2.1. Представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО:

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 заполнение полей).

13.1.4. Заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1 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 2.7 настоящего Административного регламента.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе зачисления ребенка в ДОО:

13.2.1. Отсутствие свободных мест в ДОО. В случае отсутствия свободных мест   
в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую образовательную организацию обращаются в Управление.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Управление лично.

13.4. 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. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в медицинскую организацию в целях получения Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений Форма № 026у-2000.

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 очереди 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 оригиналов документов, необходимых 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 в 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. Заявление о приеме в образовательную организацию также может быть подано в ДОО, направлено почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления в сети Интернет уведомлением о вручении.

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

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

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

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках городского округа Лыткарино 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 отсутствия свободных мест в выбранных ДОО);

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

г) изменить адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) внутри городского округа Лыткарино Московской области;

д) изменить льготную категорию.

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

16.6. Порядок комплектования ДОО:

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

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

б) возрастных категорий детей;

в) права на льготное получение муниципальной услуги;

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

д) даты желаемого зачисления в ДОО;

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

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

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

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

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

16.6.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 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 льготных категорий.

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

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

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

16.6.11. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети, имеющие право на внеочередное (первоочередное) получение муниципальной услуги.

16.6.12. На оставшиеся места распределяются дети, имеющие право на преимущественное получение муниципальной услуги и стоящие в очереди на общих основаниях.

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

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

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

16.6.16. По результатам комплектования ДОО в ЕИСДОУ специалистом Управления формируется протокол, который направляется на согласование членам Комиссии по комплектованию МДОУ города Лыткарино (далее – Комиссия). После согласования членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

16.6.17. Если в процессе комплектования места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОО 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 предоставлении места в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

16.6.18. Управление 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 нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году.

16.6.19. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО 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.

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

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

- семейное образование, посредством психолого-педагогического сопровождения;

- частные образовательные организации;

- 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 ЕИСДОУ в списке очередников и не снимается с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО, 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 предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, состоящим на учете нуждающихся в предоставлении места в ДОО в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО специалист Управления изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

16.7. Выдача направлений для зачисления в ДОО:

16.7.1. После опубликования в ЕИСДОУ протокола, указанного в пункте 16.6.16 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о направлении ребенка в ДОО в течение 1 рабочего дня.

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

16.7.3. Направление в ДОО (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола, указанного в пункте 16.6.16 настоящего Административного регламента.

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».

16.7.5. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 16.7.3 настоящего Административного регламента, Заявлению присваивается статус «Архивное».

16.7.6. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Управление 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 (представителя Заявителя) может подать заявление в Управление о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

16.7.8. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» перевод детей из одного ДОО в другое на территории городского округа Лыткарино Московской области осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем (представителем Заявителя) в Управление. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет 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 Управление.

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

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

16.7.11. Заявитель (представитель Заявителя), получивший направление ребенка в ДОО (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту), обращается в ДОО для подачи заявления о приеме в образовательную организацию.

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

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

16.10. В день приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка, на основании которого руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании

После издания распорядительного акта статус заявления в ЕИСДОУ «Направлен в ДОО» изменяется на статус «Зачислен», с указанием номера и даты распорядительного акта, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

16.11. Факт зачисления ребенка в ДОО фиксируется в ЕИСДОУ.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. По телефону Управления.

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:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, на этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

17.2.2. В ДОО на этапе зачисления ребенка в ДОО.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении № 12 и Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

- по телефону МФЦ;

- посредством РПГУ.

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- обработка и предварительное рассмотрение документов;

- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения на этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО;

- комплектование ДОО;

- выдача направления для зачисления в ДОО;

- принятие решения на этапе зачисления в ДОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления (ДОО) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

- контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Администрация (Управление) и уполномоченные ими должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией (Управлением) для контроля за соблюдением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

25.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управления, ДОО муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрацией (Управлением). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

- Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления (ДОО), ответственных за предоставление Услуги.

25.3. Контроль полноты, качества и порядка предоставления Услуги в отношении Администрации, Управления осуществляется в соответствии со статьей 77 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

25.4. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является начальник Управления.

26. Ответственность должностных лиц Управления, ДОО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Управления, ДОО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Управления, ДОО порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Управление, ДОО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управления, ДОО 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 Управления, ДОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуг****и**

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, ДОО, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, ДОО и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

28.2. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, ДОО, предоставляющими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, ДОО, их должностных лиц.

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

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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 Управления, ДОО 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 пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Управлении, ДОО обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефоны;

- другие персональные данные, обрабатываемые Управлением, ДОО в рамках предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в ЕИСДОУ.

29.11. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, ДОО, относятся:

1) граждане, обратившиеся в Управление, ДОО за предоставлением муниципальной услуги;

2) дети граждан, обратившихся в Управление, ДОО 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 Управление, ДОО 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 Управление, ДОО 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 Управление, ДОО должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления, ДОО 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 Управления, ДОО) 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 Управление, ДОО 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. Управление, ДОО для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | – | муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лыткарино Московской области; |
| Административный регламент | – | административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лыткарино 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); |
| Заявитель, незарегистрированный  в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Администрация | – | Администрация городского округа Лыткарино Московской области; |
| Управление | – | Управление образования города Лыткарино Московской области; |
| МФЦ | – | муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi.ru[http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); |
| Заявление | – | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления муниципальных образований 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, первоочередное зачисление ребенка в ДОО, либо имеющее в соответствии с настоящим Административным регламентом право на преимущественное зачисление ребенка в ДОО; |
| ДОО | – | муниципальная образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории городского округа Лыткарино Московской области; |
| Очередность | – | список детей, поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении 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 Лыткарино Московской области, за которой постановлением Главы города Лыткарино закреплена(ны) ДОО. |

Приложение № 2  
 к Административному регламенту

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

**1. Администрация городского округа Лыткарино Московской области**

Место нахождения: Московская область, город Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7

Почтовый адрес:

140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

Контактный телефон: 8 495 552-86-18.

График работы, режим приема Заявителя (представителя Заявителя):

понедельник – четверг 9.00 – 18.15

пятница 9.00 – 17.00

обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://www.lytkarino.com

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: [lytkarino@mosreg.ru](mailto:lytkarino@mosreg.ru)

**2. Управление образования города Лыткарино Московской области**

Место нахождения: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Спортивная, д.9

Почтовый адрес: 140080, Московская область, г. Лыткарино, ул. Спортивная, д.9

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник: | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда: | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг: | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница: | 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Управлении образования города Лыткарино:

еженедельно по понедельникам с 17.00 до 19.00 часов (кроме праздничных дней)

Контактный телефон: 8(495)552-85-81

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.obr-lytkarino.ucoz.ru

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: upr\_obr@inbox.ru

**3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (МФЦ)**

Место нахождения: 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9

Почтовый адрес: 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 20.00 |
| Среда: | с 9.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 9.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной |

Контактный телефон: 8(495)775-48-38 (многоканальный).

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.mfc50.ru

Адрес электронной почты в сети «Интернет»: mfc-lytkarinogo@mosreg.ru

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**4. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения (ДОО)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ДОО | Место нахождения ДОО,  адрес сайта | График работы | Контактный телефон, адрес электронной почты |
| 1. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Колобок» общеразвивающего вида | 140080, Московская область, город Лыткарино, ул. Первомайская, д.5а  <https://lytmdou1.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-86-93  sadkolobok@mail.ru |
| 2. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Дельфинчик» общеразвивающего вида | 140080, Московская область, город Лыткарино, ул. Спортивная, д.3а  <https://lytmdou3.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)555-30-42  shabanovajv@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Малыш» общеразвивающего вида | 140080, Московская область, город Лыткарино, ул. Пионерская, д.4  <https://lytmdou4.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-15-26  mdoy\_4@mail.ru |
| 4. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Веснянка» комбинированного вида | 140080, Московская область, город Лыткарино,  ул. Парковая, д.8  <https://lytmdou5.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8 (495) 552-09-27  mdoy5-vesnianka@mail.ru |
| 5. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Теремок» общеразвивающего вида | 140081, Московская область, город Лыткарино, ул. Пионерская, д.8  <https://lytmdou6.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-84-94  terem6@mail.ru |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Солнышко» общеразвивающего вида | 140080, Московская область, город Лыткарино, ул. Первомайская, д.8  <https://lytmdou8.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-72-22  mdoy8solnze@yandex.ru |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Ёлочка» общеразвивающего вида | 140082, Московская область, город Лыткарино, ул. Коммунистическая, д.41  <https://lytmdou9.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-30-85  mdou-elochka@mail.ru |
| 8. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Яблонька» комбинированного вида | 140081, Московская область, город Лыткарино,  Квартал 7, д.6а  <https://lytmdou12.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-82-24  yablonka.cocharovsckaia@yandex.ru |
| 9. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Вишенка» общеразвивающего вида | 140080, Московская область, город Лыткарино, ул. Спортивная, д.9а  <https://lytmdou14.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)-552-22-46  mdouds14@mail.ru |
| 10. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Рябинушка» комбинированного вида | 140083, Московская область, город Лыткарино,  квартал 3А, д.2б  <https://lytmdou15.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495) 552-62-27  mdousad-15@mail.ru |
| 11. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Колокольчик» общеразвивающего вида | 140081, Московская область, город Лыткарино,  ул. Ухтомского, д.1а  <https://lytmdou17.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495) 552-84-56  colocol17@yandex.ru |
| 12. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Ладушка» общеразвивающего вида | 140080, Московская область, город Лыткарино,  ул. Октябрьская, д.7  <https://lytmdou18.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495) 552-85-51  lad18@mail.ru |
| 13. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Березка» комбинированного вида | 140081, Московская область, город Лыткарино,  ул.  Парковая, д.24  <https://lytmdou19.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-42-55  cberyozka@yandex.ru |
| 14. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Росинка» комбинированного вида | 140083, Московская область, город Лыткарино,  Квартал 3А, д.14  <https://lytmdou21.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8-495-552-59-72  rosinka-ds21@.yandex.ru |
| 15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Сказка» комбинированного вида | 140082, Московская область, город Лыткарино,  квартал 1, д.15  <https://lytmdou22.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)555-52-93  mdoy22-skazka@mail.ru |
| 16. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Ромашка» общеразвивающего вида | 140083, Московская область, город Лыткарино,  квартал 3а, д.2а  <https://lytmdou23.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495)552-62-92, 8(495)555-85-45  romahka2374@mail.ru |
| 17. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Кораблик» комбинированного вида | 140082, Московская область, город Лыткарино,  квартал 2, д.4  <https://lytmdou24.edumsko.ru/> | понедельник-пятница  07.00 – 19.00 | 8(495) 552-29-84  innyll@mail.ru |

Приложение № 3  
 к Административному регламенту

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

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

- на официальном сайте Администрации: <http://www.lytkarino.com/>

- на официальном сайте Управления:<http://obr-lytkarino.ucoz.ru/>

- на официальном сайте МФЦ: [www.mfc50.ru](http://www.mfc50.ru)

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге

- на официальных сайтах ДОО.

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 Управления, ДОО и МФЦ;

- график работы Управления, ДОО и МФЦ;

- требования к заявлению и перечень прилагаемых к нему документов;

- 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 порядку предоставления муниципальной услуги, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ, Управления и ДОУ 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, Управления и ДОО 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 Управления, ДОО и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Управление разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Управление 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 Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение № 4   
к Административному регламенту

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Лыткарино Московской области**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

предоставлена муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет ребенка**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
 к Административному регламенту

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

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

На этапе постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО:

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
* Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное заполнение полей).
* Заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.
* Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

На этапе зачисления ребенка в ДОО:

* Отсутствие свободных мест в ДОО. В случае отсутствия свободных мест   
  в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об устройстве его в другую образовательную организацию обращаются в Управление.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6   
к Административному регламенту

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993).

 2. Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 12.12.1993 № 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445).

3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации,2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598).

4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060).

5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802).

6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).

8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451).

9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

10. Федеральным законом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (часть 1), ст. 7608).

11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15).

12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900).

13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 23.05.1991, № 21, ст. 699).

14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 20.02.1992, № 8, ст. 366).

15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1792).

16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331).

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 48, ст. 5850).

18. [Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»](consultantplus://offline/ref=3D33A2AAFF4BED91A17474A1C19901A8BFA9061C074CA5E8B92FD85CD5A924DCD98606549D23B0m3l7M) (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

19. [Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](consultantplus://offline/ref=381B8BD5380A8276EC8DDC47174B2C04839130E4AC74407893554D49AB7B457903DF7B07FF0BB72516M) («Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

20. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 23, ст. 2197).

21. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 35, ст. 4321).

22. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 7, ст. 535).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 33, ст. 3854).

24. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014, № 109).

25. 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 «О направлении единых требований», текст письма официально опубликован не был).

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

27. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные новости. Подмосковье», 08.08.2013, № 144).

28. Уставом города Лыткарино Московской области («Лыткаринские вести», № 15, 11.04.2008).

29. Положением об Управлении образования города Лыткарино Московской области (решение Совета депутатов города Лыткарино от 22.06.2017 № 221/23).

30. Постановлением Главы города Лыткарино «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Лыткарино за конкретными территориями города Лыткарино» (издается ежегодно и публикуется в газете «Лыткаринские вести»).

31. Уставами ДОО (официальные сайты образовательных организаций).

Приложение 7  
 к Административному регламенту

**Форма заявления о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО**

Начальнику Управления образования

города Лыткарино Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, реализующем образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС заявителя (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС ребенка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ДОО №

ДОО №

ДОО №

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Категории льгот: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в специализированном детском саду (группе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8   
к Административному регламенту

**Форма заявления о приеме в образовательную организацию,**

**реализующую образовательную программу дошкольного образования,**

**расположенную на территории городского округа Лыткарино Московской области**

|  |
| --- |
| Заведующему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование ДОО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заведующего)  Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родителя (законного представителя))  Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в группу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

 Фамилия, имя, отчество:

 матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

 С уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а):

 Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.               Подпись ­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 9  
к Административному регламенту

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **городского округа Лыткарино Московской области**  Направление № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Настоящее направление выдано | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. родителя (законного представителя)* | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| для зачисления ребенка | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)* | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| *(наименование, № ДОО)* | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |
| *(должность лица, выдавшего направление)* | | | |  | | *(подпись)* | | | |  | |

Приложение № 10  
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ и ЕПГУ | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в Управлении |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложениях № 7, № 8 к Административному регламенту | При подаче заполняется интерактивная форма заявления | Оригинал заявления не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Паспорт гражданина СССР | Оформляется в соответствии с постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР» | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Форма справки утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
|  | Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность оформляется в соответствии с общими требованиями, установленными статьями 185-189 Гражданского кодекса РФ | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Акты органов опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Документы, подтверждающие факт рождения | Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 30.06.2017 № 116 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
| Документ, подтверждающий льготу | Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС | Приказ МЧС РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Минфина РФ от 08.12.2006 № 727/831/165н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» | X | X |
| Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча | Приказ МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» | X | X |
| Справка с места работы судьи, прокурора лиц, указанных в пунктах 2.5.2-2.5.4 Административного регламента | Представляется по форме, установленной в органе, организации | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется в Управление перед началом комплектования |
| Справка с места службы сотрудника полиции, сотрудника Следственного комитета, военнослужащего, гражданина, уволенного с военной службы; | Представляется по форме, установленной в органе, организации | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется в Управление перед началом комплектования |
| Справка с места работы или службы лиц, указанных в пунктах 2.3.2 - 2.3.5, 2.3.9, 2.4.5-2.4.13 Административного регламента | Представляется по форме, установленной в органе, организации | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов. Оригинал предоставляется в Управление перед началом комплектования |
| Удостоверение многодетной семьи | Постановление Правительства Московской области от 11.03.2016 № 178/7 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи» | Х | Х |
| Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления» | Х | Х |
|  | Акты органов опеки и попечительства о назначении опекуном или попечителем | Оформляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» | Предоставляется электронный образ документа | Сверка осуществляется на основании приложенных скан-копий оригиналов документов |
|  | Копия решения суда об усыновлении | Представляется заверенная копия решения | X | X |
| Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (по месту пребывания) | Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания | Форма бланка утверждена приказом ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» | X | X |
| Документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний для посещения ДОО | Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений Форма № 026у-2000 | Форма утверждена приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» | X | X |

Приложение № 11  
 к Административному регламенту

**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.

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

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

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

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

- номера кабинета;

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

9. Рабочие места работников Управления, ДОО и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение № 12  
 к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

7. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги.

9. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 13  
к Административному регламенту

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

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего муниципальной 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) Управления, ДОО, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы.

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

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

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

Приложение № 14  
 к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1.Постановка на учет

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

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ЕПГУ  ЕИСДОУ | Поступление документов | 1 день  (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги) | 1 день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ.  Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в МФЦ.  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ систему ЕИСДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

1.2.Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

1.3. 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 |
| Управление/ ЕИСДОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов. | В тот же рабочий день (первый день предоставления муниципальной услуги) | 20 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 Административного регламента, специалист Управления, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Управление/ ЕИСДОУ | Контроль предоставления результата запросов | до 5 рабочих дней | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной слуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Управление/ ЕИСДОУ | Определение возможности предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | 20 минут | После поступления ответов на запросы специалист Управления, 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 Управление. |

1.5. Направление (выдача) результата

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИСДОУ | Направление решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день (в день принятия решения) | 5 минут | Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, направляется Заявителю (представителю Заявителя) в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ:  - в случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) документов и сведений, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента по собственной инициативе и отсутствия необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление;  - в случае необходимости направления Управлением межведомственных запросов в порядке, установленном пунктом 11 настоящего Административного регламента, в срок 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Управление. |

2. Зачисление в ДОО

2.1. Комплектование и выдача направлений для зачисления ребенка в ДОО

Описание процедуры приведено в пункте 16 настоящего Административного регламента.

2.2. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| ДОО/  ЕИСДОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 5 минут | Устанавливается предмет обращения, полномочия Заявителя (представителя Заявителя). |
| Проверка правильности заполнения заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме (Приложение № 8 к Административному регламенту).  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Проверка документов | 15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя Заявителя), а также иные копии документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю (представителю Заявителя).  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа с оригиналом и подпись специалиста ДОО, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). |
| Перевод заявления в статус «Заключение Договора» | 5 минут | В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ДОО присваивается заявлению в ЕИСДОУ статус «Заключение Договора». |
|  | Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 12 настоящего Административного регламента) специалистом ДОО осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления муниципальной услуги.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) специалистом ДОО выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. |

2.3. Заключение договора и зачисление в ДОО

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| ДОО/  ЕИСДОУ | Заключение договора об образовании | 1 рабочий день | ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)[(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004) ребенка.  Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителям (законным представителям) [(законными представителями)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_99661/?dst=100004)ребенка, второй остается в ДОО). |
| Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО | 3 рабочих дня | На основании заключенного договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию течение трех рабочих дней после заключения договора. |
| Перевод заявления в статус «Зачислен» | 5 минут | В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зачислен». Ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. |

Приложение № 15  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

