



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2022 № 230-ПА/н

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

В соответствии с частью 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации, частью 3.1 статьи 67 и части 4 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Долгопрудного от 12.05.2017 № 289-ПА/н «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Долгопрудный», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Долгопрудный от 27.04.2021 № 222-ПА/н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие

007597

образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Долгопрудный Московской области».

3. МАУ «Медиацентр «Долгопрудный» (Пахомов А.В.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации городского округа Долгопрудный «Вестник «Долгопрудный» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Долгопрудный.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2022.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Курсову С.В. – первого заместителя главы администрации.

Глава городского округа



В.Ю. Юдин

Исп.: О.Е. Давликанова,

Тел.: 8 (495) 408-48-42

Разослано в дело - 1, прокуратура г. Долгопрудного - 1, РНПА МО - 1, Курсова С.В. - 1 (межведомственная система электронного документооборота), Добрук И.В. - 1 (межведомственная система электронного документооборота) Афанасьева Г.В. - 1 (межведомственная система электронного документооборота), Пахомов А.В. - 1 (межведомственная система электронного документооборота), Алексеева М.А. - 1 (межведомственная система электронного документооборота)

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	6
2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ.....	7
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	13
3. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	13
4. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО Муниципальную услугу	13
5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	13
6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	14
7. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	14
8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ Муниципальной услуги	15
9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	17
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	17
11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги, и СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ	18
12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	18
13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ	18
13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, Р	
13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-Ф	
14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ	19
Муниципальная услуга.....	19
15. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА И ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	19
15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:	19
15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.	19
15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.	19

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).....	19
15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.....	19
15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	19
15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.	19
15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.	19
15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.....	19
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	19
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ... 26	
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.....	26
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя	28
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги.....	28
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	28
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	28
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	29
22. Ответственность должностных лиц Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	29
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	30
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ.....	31
24. Способы информирования Заявителей.....	31
24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Подразделения, МФЦ,	

Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.	31
25. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВИТЕЛЯМИ ЖАЛОБЫ.....	31
26. Ответственность должностных лиц, работников Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	32
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	32
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действие (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	33
29. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	37
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.....	39
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	60

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Долгопрудный Московской области» (далее – Муниципальная услуга) администрацией городского округа Долгопрудный (далее – Администрация), ее структурным подразделением Управлением образования администрации городского округа Долгопрудный (далее – Подразделение).

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

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

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

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

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

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

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. ДОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории городского округа Долгопрудный;

1.3.7. Учредитель МФЦ – администрация городского округа Долгопрудный, являющаяся учредителем МФЦ;

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

1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными или муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных или муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных или муниципальных услуг.

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

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (Семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в ДОО на территории городского округа Долгопрудный Московской области) (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.2. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.3. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.4. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.5. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях, и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.6. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа

Долгопрудный Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях, и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.7. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и проживают на закрепленной за ДОО территории;

2.2.8. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги, и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.9. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.10. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.11. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях, и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.12. родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях, и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.2.13. родители (законные представители), дети которых не зарегистрированы органами регистрационного учета, но фактически проживают на территории городского округа Долгопрудный Московской области, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, и не зарегистрированные на закрепленной за ДОО территории.

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

2.3.1. дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей после 01.08.1999;

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

2.3.3. дети прокуроров;

2.3.4. дети судей;

2.3.5. дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

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

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

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

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

2.3.8. дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ);

2.3.9. детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона № 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей.

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

2.4.1. дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи, выданное на территории Московской области;

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

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

2.4.4. дети сотрудников полиции;

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

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

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

2.4.8. дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (Одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

2.4.10. дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

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

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

2.4.15. дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (Одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра в пределах календарного года, в котором ребенок поставлен на учет для зачисления в ДОО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.10. дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически

проживающие на территории городского округа Долгопрудный Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

2.7. При поступлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Долгопрудный, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО является:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

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

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Подразделения.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории

Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Подразделения.

5.4.3. Способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

5.5. Информация о направлении в ДОО направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

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

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Подразделении.

В случае, если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.

6.2. Направление детей в ДОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 01.04 по 31.08 текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется настоящим Регламентом.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Подразделения <http://dolgorp.ucoz.ru/> в разделе http://dolgorp.ucoz.ru/load/vidy_deyatelnosti_v_dokumentakh/doshkolnoe_obrazovanie_/182, официальном сайте ДОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса:

8.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

8.1.5. документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.6. документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.7. документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

8.1.8. при отсутствии регистрации у ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка представляет свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

8.1.9. заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости;

8.1.10. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости;

8.2. Документы, указанные в пунктах 8.1.2 – 8.1.10 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Подразделение в случае подачи заявления через ЕПГУ.

8.3. В случае наличия у Заявителя права на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги представляются следующие документы:

8.3.1. справка с места работы или удостоверение установленного образца судьи;

8.3.2. справка с места работы или удостоверение установленного образца прокурорского работника;

8.3.3. справка с места работы или удостоверение установленного образца сотрудника Следственного комитета;

8.3.4. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца 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;

8.3.5. справка с места службы сотрудника полиции;

8.3.6. справка с места службы военнослужащих;

8.3.7. справка с места работы (службы) сотрудников, имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов;

8.3.8. справка с места работы (службы) или удостоверение установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8.3.9. справка с места работы подразделений особого риска;

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

8.3.11. удостоверения категорий граждан, указанных в пункте 2.3.7 настоящего Административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

8.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (Тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 01 января по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.5.1. Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

8.5.2. Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8.5.3. Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации.

8.5.4. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области, находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

8.5.5. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

8.6. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.7. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

8.7.1. Посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме.

8.7.2. Посредством ЕПГУ.

8.7.3. Предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

10.2.3. несоответствие документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

10.2.7. возраст ребенка превышает 7 (Семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

10.2.8. наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

10.2.9. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Подразделение посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги руководителя Подразделения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 11 (Одиннадцати) минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексных услуг, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения Подразделения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. ЕИСДОУ;

16.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. При подаче заявления посредством РПГУ или ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.3.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.4.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

16.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.4.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учредителя МФЦ, а также на РПГУ.

16.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Подразделения.

16.4.5. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

16.5.1. даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 01.09.2022);

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

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

16.5.4. наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

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

16.5.6. регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО городского округа Долгопрудный Московской области;

16.5.7. регистрации по месту жительства на территории городского округа Долгопрудный Московской области, не закрепленной за ДОО;

16.5.8. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, закрепленной за ДОО;

16.5.9. регистрации по месту пребывания на территории городского округа Долгопрудный Московской области, не закрепленной за ДОО;

16.5.10. фактического проживания на территории городского округа Долгопрудный Московской области;

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

16.7. При направлении (комплектовании) в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки с учетом критериев, указанных в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

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

16.7.2. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.

16.7.3. При наступлении даты желаемого поступления статус заявления меняется на «Ожидает направления».

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

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

16.8.2. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ДОО после установленной даты (указать дату комплектования), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

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

16.8.4. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

16.9.2. наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

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

16.9.4. даты желаемого зачисления в ДОО.

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

16.11. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление (комплектование) детей в ДОО.

16.12. По результатам направления (комплектования) в ДОО в ЕИСДОУ должностным лицом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО (далее – Комиссия). Положение и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации городского округа.

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

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

16.12.3. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

16.13. После направления Заявитель имеет возможность сформировать на ЕПГУ (в случае подачи на заявления на ЕПГУ) заявление о приеме в ДОО.

16.14. После направления, в случае подачи на РПГУ, заявление о приеме формирует Подразделение по запросу Заявителя.

16.15. После формирования заявления статус «Направлен в ДОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

16.16. Если в процессе направления (комплектования) места в ДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего календарного года.

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

16.16.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО не по месту проживания в пределах городского округа Долгопрудный Московской области.

16.16.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ДОО направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способна подачи) в течение 5 (Пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка ДОО, в которых имеются свободные места Заявитель обращается в Подразделение.

16.16.4. После получение запроса Подразделение предоставляет список ДОО, в которых есть свободные места, по форме согласно приложению 8 в течение 1 (Одного) рабочего дня.

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

16.16.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ДОО городского округа Долгопрудный Подразделение в течение 1 (Одного) рабочего дня направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

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

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

16.16.6.3. группы кратковременного пребывания;

16.16.6.4. группы по присмотру и уходу;

16.16.6.5. иные формы и (или) иные организации.

16.16.7. Заявителю необходимо в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней дать согласие на предложенный вариант(ы).

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

16.18. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от

способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

16.19. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.16.6 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

16.20. Если в процессе направления (комплектования) места предоставлены всем детям из списка «очередников», нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО должностное лицо Подразделения изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

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

16.21.1. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ДОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 16.12.2 настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

16.21.2. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

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

16.22. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

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

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

16.25. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного городского округа Долгопрудный из одной ДОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ДОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

16.26. При отсутствии свободных мест в желаемой ДОО Подразделение предлагает Заявителю иную ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенную ДОО Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При направлении (комплектовании) в ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

16.27. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.28. Для внесения изменения в заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ (если заявление было подано на ЕПГУ) или РПГУ выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное заявление».

16.29. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

16.29.1. изменить список выбранных ДОО (в рамках городского округа Долгопрудный Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

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

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

16.29.4. изменить адрес регистрации (внутри одного городского округа Долгопрудный Московской области);

16.29.5. изменить льготную категорию;

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

16.29.7. изменить режим пребывания;

16.29.8. выбрать язык обучения;

16.29.9. изменить направленность группы;

16.29.10. указать потребность по здоровью.

16.30. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись лично в Подразделение.

16.31. Изменения, указанные в пункте 16.29 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

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

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категории Заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1 – 2.2.13 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и

ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Подразделение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Подразделение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Подразделение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ.

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Долгопрудный Московской области, посредством РПГУ или ЕПГУ.

18.2. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

18.3. В приложении 11 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

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

19.1.3. обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

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

19.1.6. внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости);

19.1.7. направление в ДОО;

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

22.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления

Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и должностных лиц Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и должностные лица Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей

24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Подразделения, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов местного самоуправления Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

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

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

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Подразделения, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Подразделением, должностными лицами Подразделения, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.2. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.4. отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.5. требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.6. отказа Подразделения, должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.7. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.8. приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.9. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.6.4 пункта 10.6 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Подразделения, указание на должностное лицо Подразделения, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Подразделения, должностного лица Подразделения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Подразделения в сети Интернет;

28.6.3. официального сайта Администрации в сети Интернет;

28.6.4. официального сайта Министерства образования Московской области в сети Интернет;

28.6.5. официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.6. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действие (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.7. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действие (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.8. федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действие (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Подразделении, Администрации, МФЦ, Министерстве образования Московской области, Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Подразделение, Администрацию, МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Подразделение, Администрация, МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного