

управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Подразделение, Администрация, МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Подразделения, работником МФЦ, уполномоченным должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом Министерства образования Московской области, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП руководителя Подразделения, должностного лица Администрации, работника МФЦ, должностного лица Министерства образования Московской области, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Подразделения, Администрации, МФЦ, Министерства образования Московской области, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу,



должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Подразделение, Администрация, МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Подразделение, Администрация, МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Подразделение, Администрация, МФЦ, Министерство образования Московской области, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями



15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Подразделение, МФЦ, Администрация обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Подразделения, МФЦ, Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц Подразделения, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. формирование и представление в соответствии с законодательством Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. Жалоба подается в Подразделение, предоставившее Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица Подразделения, и рассматривается Подразделением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Подразделения можно подать в Администрацию, Министерство образования Московской области и Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и



связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Подразделением, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Подразделение, МФЦ, Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в



течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

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

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

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

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



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

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

рассмотрев заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Долгопрудный» в части приема заявления и постановки на учет в ДОО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(полное наименование Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
(начальник Подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



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

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
(руководитель Подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

1. Конвенция о правах ребенка.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
4. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
7. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
13. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
14. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
19. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».
20. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам



федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

27. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

28. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них».

29. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

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

31. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

32. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

33. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

34. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

35. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».



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

37. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

40. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

41. Решение Совета депутатов городского округа Долгопрудный Московской области от 20.12.2019 № 43-нр «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации городского округа Долгопрудный».

42. Постановление администрации городского округа Долгопрудный «О закреплении территорий (микрорайонов) за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Долгопрудный» (издается ежегодно).

Приложение 4  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование Подразделения),  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее при наличии)  
Заявителя  
(представителя Заявителя),  
\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)  
Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес проживания (пребывания) ребенка: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_  
кем \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_  
Номер актовой записи \_\_\_\_\_  
Дата актовой записи \_\_\_\_\_

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

ДОО № \_\_\_\_ (Посещает брат/сестра)

ДОО № \_\_\_\_ (Посещает брат/сестра)

ДОО № \_\_\_\_ (Посещает брат/сестра)

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

Наличие льготы: \_\_\_\_\_



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

Режим пребывания \_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Язык обучения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

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

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право направления в ДОО Вашего ребенка:

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

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

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

«        » \_\_\_\_\_ 20  
(дата заполнения)



Приложение 6  
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа		При подаче через ЕПГУ или РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
	при подаче через ЕПГУ	при подаче через электронную подаче через РПГУ	при электронной подаче через ЕПГУ	при подаче через электронную РПГУ	лично в Подразделе электронной почты	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>							
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделе электронной почты	почтовым отправлением
	В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.	В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.	В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.	В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.	Предоставляется	Предоставляется	Предоставляется
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Закладываются реквизиты документа	Закладываются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Предоставляется	Предоставляется
	Паспорт гражданина СССР	Закладываются реквизиты документа	Закладываются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется	Предоставляется

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделе	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
ля Заявителя	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	лично в Подразделе	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	Военный билет	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	отправлением документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			



Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделении	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	гражданина	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)		
		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный органом компетентным иностранного государства		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)		
		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документы, подтверждающие право на убежища на территории Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)		
		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделении	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Российской Федерации	Федерации				Предоставляются	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	Справка о принятии рассмотрения заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	В случае направления отправления документом, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			



Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделении	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
Заключение (необходимости)	ПМПК (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)		В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделе	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение муниципальной услуги	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО		
	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО		



Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделении:	лично в Подразделе	на адрес электронной почты
<b>Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия</b>						
Документы (сведения) об актовой записи рождения.	X	X	X	X		
Документы подтверждающие (сведения), факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.	X	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области.	X	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации	X	X	X	X		
Документы (сведения), подтверждающие установление опеки	X	X	X	X		

Приложение 7  
к Административному регламенту

**Уведомление Заявителю  
о направлении ребенка в ДОО**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

Вашему ребенку \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)

предоставлено место в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год зачисления)

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

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

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

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

«    » \_\_\_\_\_ 20

(дата заполнения)



Приложение 8  
к Административному регламенту

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

\_\_\_\_\_ (городского округа Долгопрудный)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения)

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

1) \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес ДОО)

2) \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес ДОО)

3) \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_ ,  
(адрес ДОО)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

«    » \_\_\_\_\_ 20

(дата заполнения)

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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения)

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

«    » \_\_\_\_\_ 20

(дата заполнения)



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

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

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

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

\_\_\_\_\_,  
(дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_  
(наименование ДОО)

согласно направлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата направления) (регистрационный номер)

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

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в Управление образования администрации городского округа Долгопрудный  
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

«    » \_\_\_\_\_ 20  
(дата заполнения)

Приложение 11  
к Административному регламенту

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Долгопрудный	Категории, указанные в подпункте 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Долгопрудный	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента



Приложение 12  
к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделе ние	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 и 8.3 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.4 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; В МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

		<p>Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.</p>	<p>нахождения (для юридических лиц) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посредством ЕПГУ;</li> <li>- способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.</li> </ul> <p>Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подаются через ЕПГУ, РПГУ и поступает в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИСДОУ.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом Подразделения не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>
--	--	---	---



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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 8.4 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;</li> <li>- Федеральную налоговую службу;</li> <li>- Пенсионный фонд Российской Федерации;</li> <li>- Министерство социальной защиты Московской области.</li> </ul> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

### 3. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ЕИСДОУ	Проверка отсутствия или	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ</p>

#### 4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Должностное лицо рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Руководитель Подразделения подписывает решение о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в</p>



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				ее предоставлении в ЕИСДОУ.

### 5. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ ЕИСДОУ/ РПГУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП начальника Подразделения в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронный почты Заявителя.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>В случае подачи заявления через РПГУ заявитель может получить результат предоставления</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>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.</p> <p>В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью начальника Подразделения.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>

## 6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/РПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>При необходимости заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести в ранее поданное заявление следующие изменения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. изменить список выбранных ДОО (в рамках городского округа Долгопрудный Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;</li> <li>2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);</li> <li>3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные года);</li> <li>4. изменить адрес регистрации (внутри одного городского округа Долгопрудный Московской области);</li> <li>5. изменить льготную категорию;</li> <li>6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ДОО;</li> </ol>



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>7. изменить режим пребывания;</p> <p>8. выбрать язык обучения;</p> <p>9. изменить направленность группы;</p> <p>10. указать потребность по здоровью.</p> <p>Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с ЕИСДОУ без участия должностного лица Подразделения.</p> <p>Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>

## 7. Направление в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕИСДОУ/ Подразделение/ЕПГУ/ РПГУ	Направление ребенка в ДОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования /доукомплектования)	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) в ДОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ДОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ДОО с учетом особенностей, указанных в подразделе 16 настоящего Административного регламента.</p> <p>В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается (Положение и состав Комиссии утверждаются постановлением администрации городского округа) список детей, направленных в ДОО.</p> <p>При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных.</p> <p>Должностное лицо Подразделения формирует уведомление о направлении в ДОО по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.</p>



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>В случае, если адрес электронной почты Заявителя не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью руководителя Подразделения.</p> <p>Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о</p>

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				<p>направлении в ДОО. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p>

