

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
Городского округа Подольск
от 16.05.2016 № 786-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования, расположенные на
территории муниципального образования «Городской округ Подольск
Московской области» (далее - Регламент)**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Комитете по образованию Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет) и многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг Городского округа Подольск, (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающиеся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Городском округе Подольск Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

- а. Родители (законные представители), имеющие право на льготное получение Услуги;
- б. Родители (законные представители), получающие Услугу на общих основаниях;
- в. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы оздоровительной направленности;
- г. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы компенсирующей и комбинированной направленности;

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:
Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск.

Непосредственно ответственными за постановку на учет является Комитет и МФЦ.

За зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (далее – ДОО) ответственной является ДОО.

6.2. Комитет обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6.4. В целях предоставления Услуги Комитет и МФЦ не взаимодействует с другими органами и организациями.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Комитет или МФЦ для постановки на учет.

7.1.1. Результатом постановки на учет является:

Результат 1: Регистрация Заявления в ЕИСДОУ;

Результат 2: Отказ в постановке на учет в ДОО.

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой:

выдачу заявления на бумажном носителе Заявителю, в случае обращения в Комитет или МФЦ (в том числе после процедуры подтверждения документов поданных через РПГУ и ЕПГУ (п.15.1.3 и п. 15.1.4 соответственно);

направление уведомления на электронную почту, Заявителя, в случае подачи через РПГУ и прохождения электронного подтверждения документов (п. 15.1.3);

регистрация Заявления в ЕИСДОУ (статусе «Зарегистрировано»).

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту

7.2. Заявитель обращается в ДОО для зачисления.

7.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

Результат 1: Заключение Договора об образовании (п.15.2);

Результат 2: Отказ в зачислении ребенка в ДОО.

а) в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении в ДОО, результат представляет собой подписание Договора об образовании и уведомление о зачислении в ДОО, который оформляется в электронном виде и направляется на электронную почту Заявителю.

б) в случае наличия оснований для отказа в зачислении в ДОО, результат представляет собой уведомление, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту, которое подписывается руководителем ДОО, с указанием причин отказа и выдается Заявителю на руки. В электронной форме результат представляет собой уведомление об отказе в приеме на зачисление в ДОО.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок выдачи результата предоставления Услуги:

8.1.1. При подаче Заявления о постановке на учет в Комитет или МФЦ составляет 1 рабочий день;

8.1.2. В случае подачи Заявления о постановке на учет посредством РПГУ:

а. при электронном подтверждении документов – 7 рабочих дней;

б. при личном подтверждении документов – 30 календарных дней.

8.1.3. В случае подачи Заявления о постановке на учет посредством ЕПГУ, при личном подтверждении документов – 30 календарных дней.

8.1.4. Заключение Договора об образовании или выдача уведомления об отказе осуществляется в день обращения Заявителя в ДОО для зачисления.

8.2. Постановка на учет осуществляется в день выдачи результата Заявителю.

8.3. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с Заявителем Договора об образовании.

9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для подачи Заявления в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в ДОО:

а) заявление одного из родителей (законных представителей) (форма приведена в Приложении № 11 к Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица: предоставляется при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в МФЦ или Комитет, в том числе для снятия копий при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа;

в) регистрация одного из родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в Городском округе Подольск (Приложение № 4 к Регламенту);

г) свидетельство о рождении ребенка (при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа);

9.1.2. При обращении в ДОО в целях зачисления:

а) заявление одного из родителей (законных представителей) по форме приведено в Приложении № 15 к Регламенту;

б) направление в ДОО, выданное Комитетом по форме согласно Приложению № 16 к Регламенту;

в) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

г) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

д) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ,

подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

е) медицинское заключение.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 4 Регламента.

9.3. Требования к документам, предоставляемым дополнительно в зависимости от категории Заявителя, приведены в Приложении № 5 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, отсутствуют.

10.2. Комитет или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 9.1.1;

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

в) наличие активного Заявления (в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ») на ребенка в Единой системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДОУ);

г) возраст ребенка превышает 7 лет;

д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо (перечень лиц, имеющих права на получение Услуги приведено в п.2);

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по зачислению в ДОО являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 9.1.2 настоящего Регламента;

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

в) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

12.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 12 Регламента подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается Заявителю на личном приеме в ДОО, Комитете или МФЦ, или направляется по его желанию в электронной форме.

12.4. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для постановки на учет, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой Комитетом;

13.1.2. Обращение для постановки на учет без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. Документы, указанные в Приложении № 4, утратили силу на момент их предоставления.

13.2. Дополнительным основанием для отказа в приеме Заявления в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ является наличие противоречивых сведений в заполненной форме электронного Заявления.

13.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в ДОО, являются:

13.3.1. Обращение для зачисления в ДОО без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.3.2. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.3.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.3.4. Документы, указанные в Приложении № 4, утратили силу на момент их предоставления.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

14.2. Услуги, связанные с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Обращение Заявителя для постановки на учет

15.1.1. Обращение Заявителя в Комитет

15.1.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы в Комитет, за исключением Заявления. Заявление заполняется в ЕИСДОУ и распечатывается специалистом Комитета, подписывается Заявителем;

15.1.1.2. Личный прием Заявителя в Комитете осуществляется в часы приема, указанные в Приложении № 6 к Регламенту;

15.1.1.3. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 4 к Регламенту;

15.1.1.4. При получении документов сотрудник регистрирует ребенка в ЕИСДОУ в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов, указанных в пункте 9.1.1., и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.

15.1.1.5. Завершающий этап административной процедуры – регистрация ребенка в ЕИСДОУ или возврат документов.

15.1.1.6. Должностное лицо – специалист Комитета, ответственный за приём документов.

15.1.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

15.1.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы в МФЦ, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в Приложении № 6 Регламента, или посредством РПГУ;

15.1.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АИС ОУ в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов, указанных в пункте 9.1.1. Регламента, и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.

15.1.2.5. Завершающий этап административной процедуры – регистрация ребенка в АИС ОУ и передача данных в ЕИСДОУ или возврат документов.

15.1.2.6. Срок направления Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ г. Подольска «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» и Комитетом по образованию Администрации Городского округа Подольск (Соглашение № 3 от 30.01.2014 г.) составляет 30 дней.

15.1.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ

15.1.3.1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения электронного заявления на РПГУ с приложением скан-копий необходимых документов в соответствии с пунктом 9.1.1. Регламента.

15.1.3.2. Проверка данных документов в электронной форме (скан-копиями) осуществляется сотрудниками Комитета в течение 7 рабочих дней. В случае подтверждения подлинности документов, Заявитель освобождается от личного посещения Комитета или МФЦ. Результат проверки документов направляется гражданину по электронной почте.

15.1.3.3. Заявитель, имеющий право на льготное получение услуги, или представивший документы, подлинность которых не удалось подтвердить в электронном виде в соответствии с пунктом 15.1.3.2, обращается лично в Комитет или МФЦ, оказывающие услугу в течение 30 календарных дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1.1.

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в ЕИСДОУ в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.

15.1.3.4. Завершающий этап административной процедуры - регистрация ребенка в ЕИСДОУ или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи Заявления на Портале uslugi.mosreg.ru).

15.1.3.5. Ответственное должностное лицо – специалист Комитета, ответственный за приём документов.

15.1.3.6. Заявитель имеет возможность внесения изменений в Заявлении посредством РПГУ (Приложение № 17).

15.1.4. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ

15.1.4.1. Для получения Услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения заявки и приложением скан-копий на Портале gosuslugi.ru с использованием авторизации с помощью ЕСИА. Сведения, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

15.1.4.2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения уполномоченным органом заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

15.1.4.3. Заявитель обращается лично в Комитет или МФЦ, оказывающие услугу в течение 30 дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1.1. Регламента.

Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в ЕИСДОУ в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.

15.1.4.4. Завершающий этап административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи Заявления на Портале gosuslugi.ru).

15.1.4.5. Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться на Портале gosuslugi.ru.

15.2. Обращение Заявителя в ДОО для зачисления

15.2.1. После завершения процедуры комплектования и уведомления Заявителя по электронной почте о направлении на зачисление в ДОО (Приложение 13),

Заявитель обращается в ДОО для зачисления и подает заявление о зачислении в ДОО по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Регламенту (далее – Заявление о зачислении).

15.2.2. Заявитель предоставляет документы (п. 9.1.2.) в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 4 к Регламенту;

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

15.2.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили в ДОО в течение 30 календарных дней с момента опубликования в ЕИСДОУ протокола документы, необходимые для зачисления, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. При этом Заявлению в ЕИСДОУ присваивается статус «Не явился».

15.2.5. Родители (законные представители) таких детей имеют право подать Заявление о восстановлении ребенка в очереди при личном обращении в Комитет. В таком случае место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

15.2.6. В день приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

15.2.7. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителям (законным представителями) ребенка, второй остается в ДОО. На основании договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю на электронную почту в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление о постановке на учет, поданное в Комитете, регистрируется сотрудником Комитета в ЕИСДОУ в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

17.2. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в ЕИСДОУ в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

17.3. После подтверждения документов (не позднее 30 календарных дней с даты подачи), Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи Заявления на РПГУ.

17.4. После подтверждения документов (не позднее 30 дней с даты подачи), Заявление, поданное через ЕПГУ, регистрируется в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи Заявления на ЕПГУ.

17.5. Заявление о зачислении в ДОО, поданное в ДОО, регистрируется сотрудником ДОО в день подачи с указанием даты. Заявление в ЕИСДОУ переводится в статус «Зачислен» сотрудником ДОО.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 7 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Заявители имеют возможность получения Услуги по приему заявлений и постановке на учет в ДОО в электронной форме с использованием порталов РПГУ uslugi.mosreg.ru и ЕПГУ gosuslugi.ru. Посредством порталов подаются документы, указанные в пункте 9.1.1. Регламента.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9.1.1. Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на РПГУ и на ЕПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления;

2) комплектование ДОО;

3) выдача направления для зачисления в ДОО;

4) зачисление в ДОО.

23.2. Сценарии выполнения административных процедур по предоставлению Услуги определены согласно Приложению № 13 к Регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги представлена в Приложении № 10 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

– текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

– контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Комитет и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета по образованию для контроля за исполнением правовых актов Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц,

муниципальных служащих и работников Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск а также в форме внутренних проверок в Комитете по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Комитета, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается председателем Комитета по образованию.

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

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

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

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Комитета, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги,

установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является председатель Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Комитета, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

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

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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, муниципальными служащими Комитета порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий) путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников Комитета, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Городского округа Подольск, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство образования Московской области, ДОО с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 11 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.1. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 24, или в ДОО в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование организации; фамилию, имя, отчество руководителя ДОО либо муниципального служащего Комитета, Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

28.5. Жалоба подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, должностным лицом ДОО, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены настоящим Регламентом;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица, работника или должностного лица ДОО в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.7. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию органа или ДОО, в который подана жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или ДОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

28.10. При удовлетворении жалобы Комитет, Администрация или ДОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.11. Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

28.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

28.15. Орган или ДОО, в который поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29.1. При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № ФЗ-152.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга – муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области;

Регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Подольск Московской области;

Заявитель – гражданин Российской Федерации, лицо без гражданства и иностранный гражданин, на которого в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и имеющий право на получение Услуги;

Комитет – комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск Московской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

ЕИСДОУ – Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

ЕИС ОУ – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

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

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

РГИС – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;

Удостоверяющий центр – удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

ЭЦП – электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;

Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия

Льготное получение услуги – получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1.1. График работы МФЦ, Комитета и их контактные телефоны приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

1.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронной форме:
на официальном сайте Комитета по образованию—<http://podolskcomobr.ru/>
на официальном сайте МФЦ;
на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

1.3. Размещенная в электронной форме информация об оказании Услуги должна включать в себя:

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

график работы Комитета и МФЦ;

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

выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги;

текст Регламента;

краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

1.4. Информация, указанная в пункте 1.3 Регламента, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Комитетом при обращении Заявителей:

лично

по почте, в том числе электронной

по телефонам, указанным в Приложении № 6 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

1.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

1.6. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

1.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии:

1. Конвенцией ООН о правах ребенка;
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
17. Федеральным законом от 26.11.1998 № 185-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

19. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

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

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

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

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

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

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

27. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;

28. Уставами организаций.

**Приложение №4
к Регламенту**

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»
	паспорт гражданина СССР образца 1974 года	гражданин Российской Федерации	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	военнослужащий	формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	лицо без гражданства	форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	иностраннный гражданин	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	лицо без гражданства	образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство	иностранцы граждане и лица без гражданства,	форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	(продлении вида на жительство)	обратившиеся за предоставление м вида на жительство в Российской Федерации	лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	справка о рождении		форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»
	свидетельство о рождении	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об установлении отцовства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	свидетельство о расторжении брака	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Приказ Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 987н (ред. от 30.01.2014) "Об утверждении Инструкции о порядке ведения.
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о смерти	член семьи	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о перемене имени	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства	свидетельство о регистрации по месту жительства в Городском округе Подольск	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	Приказ ФМС России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
	заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и согласие родителей	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N№1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000) .

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка постановление органов опеки о назначении опекуна. договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
Документы подтверждающие льготы Заявителя	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	родитель (законный представитель)	ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»
	справка с места работы судьи	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
	справка с места работы прокурорского работника	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	ст. 44, Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и 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»;	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	<p>пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»</p> <p>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»</p>

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка с места работы сотрудника полиции, а также лиц из числа, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	статья 6 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
	справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
	справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
	справка с места службы военнослужащих	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	ст. 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Заявители, имеющие право на льготное получение Услуги	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»).
	справка из органов социальной защиты населения на детей, находящихся в трудной жизненной ситуации		
	справка с места работы сотрудников УФМС		
	справка с места работы сотрудников ФНС		
	документ, удостоверяющий статус одинокой матери		

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка с места работы сотрудников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных учреждений культуры, спорта и иных муниципальных учреждений Городского округа Подольск, заключивших трудовой договор (контракт) с учреждением не менее чем на два года		
	справка с места работы сотрудников органов местного самоуправления		
	копии свидетельств о рождении детей (для близнецов)		

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	справка из ДОУ (для ребенка, чей брат или сестра уже посещают данное дошкольное учреждение).		

**Приложение № 5
к Регламенту**

Требования к предоставлению документов

Категория документа	Категории Заявителей	Документ обязателен при подаче				Причина обращения
		Лично	посредством ЕПГУ	в МФЦ	посредством РПГУ	
1	2	3	4	5	6	8
Документ, подтверждающий льготу	Родители (законные представители), имеющие право на льготное получение Услуги;	Да	Да	Да	Да	Для постановки на учет
Справка врачебной комиссии для постановки на учет в группу оздоровительной направленности	Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы оздоровительной направленности	Да	Да	Да	Да	Для зачисления в ДОО

Категория документа	Категории Заявителей	Документ обязателен при подаче				Причина обращения
		Лично	посредством ЕПГУ	в МФЦ	посредством РПГУ	
1	2	3	4	5	6	8
Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группу компенсирующей направленности	Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы компенсирующей и комбинированной направленности	Да	Да	Да	Да	Для зачисления в ДОО

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

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

1. Орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования
Комитет по образованию Администрации Городского округа Подольск
Местонахождение: Городской округ Подольск, г. Подольск ул. Веллинга, д.3 кабинет № 11

График работы Комитета:

Понедельник: 9.00-18.00

Вторник: 9.00-18.00

Среда: 9.00-18.00

Четверг: 9.00-18.00

Пятница: 9.00-17.00

График приёма документов в отделе дошкольного образования:

Вторник: 14.00-17.00

Четверг: 9.00-17.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(496)763-61-69, 8(496)763-26-60

Официальный сайт Подразделения в сети Интернет:
<http://podolskcomobr.ru/>

Адрес электронной почты отдела дошкольного образования:
podosh59@mail.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»

Место нахождения: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск ул. Кирова, д.39

График работы:

Понедельник:	09.00 до 20.00
Вторник:	09.00 до 20.00
Среда:	09.00 до 20.00
Четверг:	09.00 до 20.00
Пятница:	09.00 до 20.00
Суббота:	09.00 до 20.00

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Подольск	142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.39	8(496)754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8(496)755-54-20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://mfc-podolskrn.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142184, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск микрорайон Климовск, ул. Западная д. 11	8(985)316-73-30 8(499)707-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru Klimovsk-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Предоставление услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях организации.
2. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема Заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
3. Места приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника организации, осуществляющего прием Заявителей, обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой).
4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
5. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.
6. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону МФЦ организации, а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. По желанию Заявителя Заявление подготавливается работником организации, предоставляющего Услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

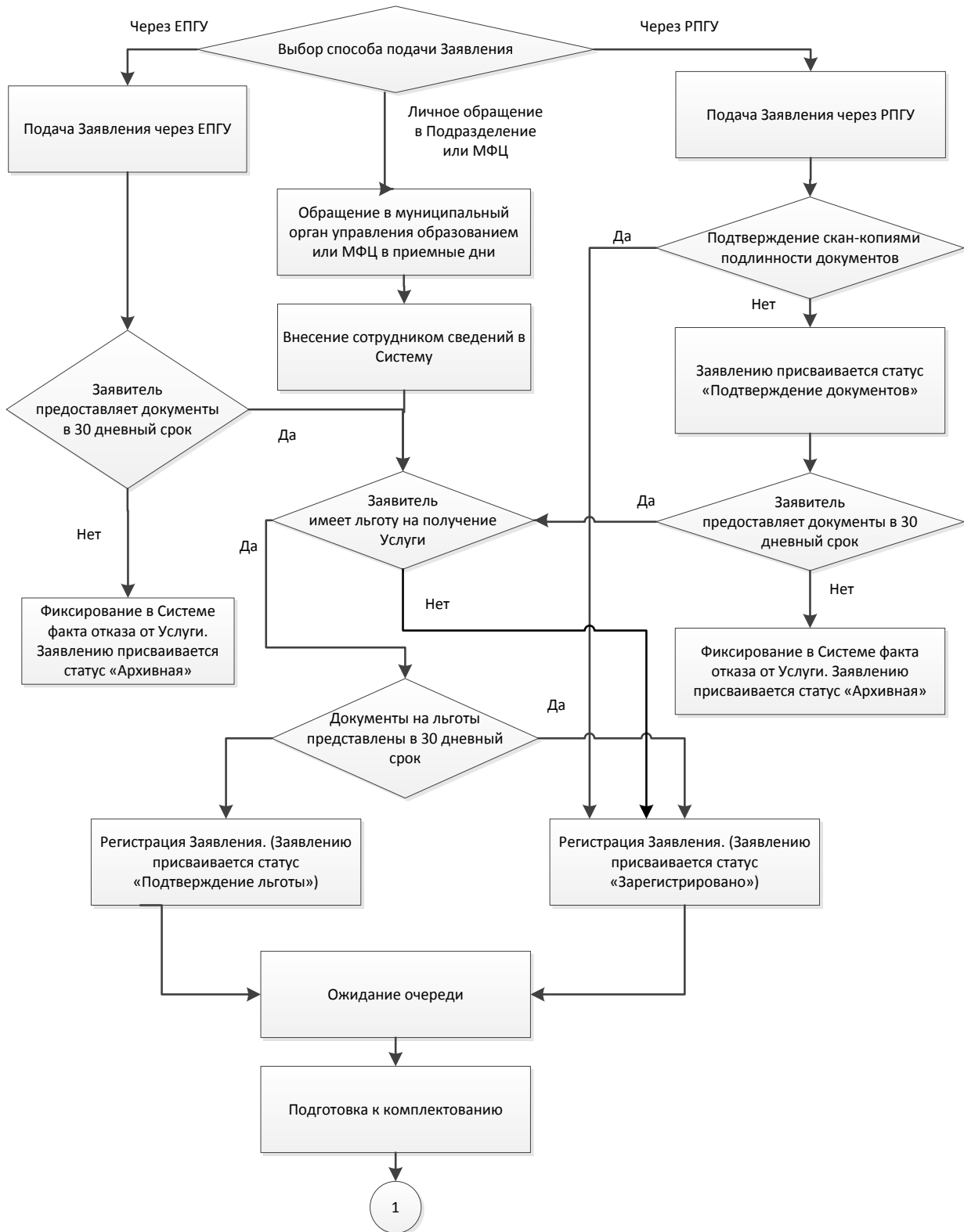
3. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

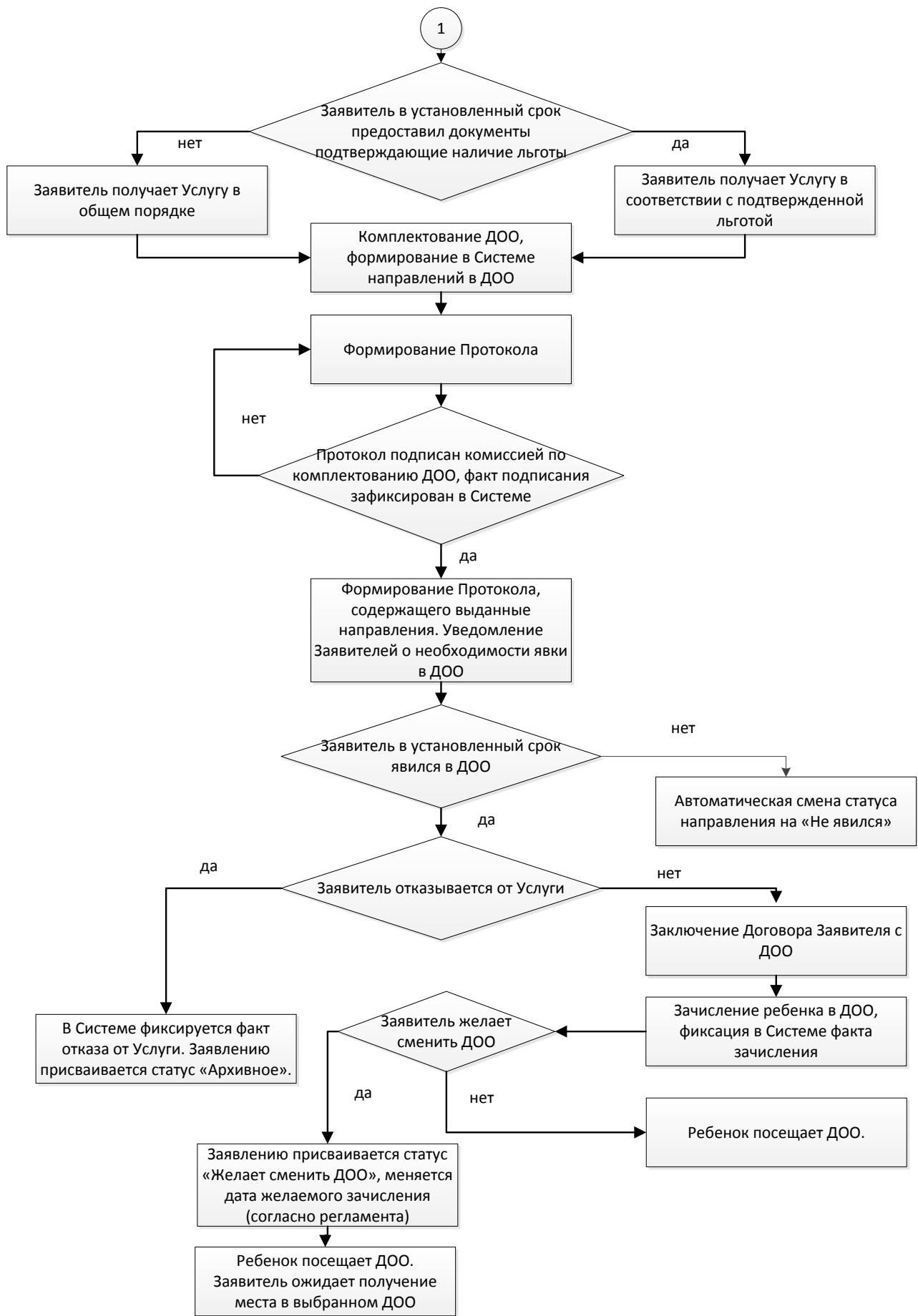
4. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

5. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

6. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей.

Блок-схема предоставления Услуги





**Приложение № 11
к Регламенту**

Форма заявления о постановке на учет на зачисление в ДОО

Начальнику муниципального
органа управления образованием

(фамилия, имя, отчество)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка: ___ серии _____ номер
СНИЛС заявителя (при наличии)

СНИЛС ребенка (при наличии)

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

ДОО №

ДОО №

ДОО №

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

Дата желаемого зачисления:

Дата подачи заявления

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

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

наименование муниципального образования Московской области

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

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

а) непредоставление документов, указанных необходимых для предоставления Услуги в соответствии с _____ (полное наименование муниципального регламента);

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

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

г) возраст ребенка превышает 7 лет.

д) с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

е) отсутствие свободных мест в ДОО;

ж) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

Дата _____

Подпись _____

Порядок комплектования ДОО и выдача направлений для зачисления в ДОО

1. Порядок комплектования ДОО

1. Комплектование ДОО осуществляется Комитетом посредством ЕИСДОУ, в автоматическом режиме с учетом:

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

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

3. Комплектование ДОО детьми, зарегистрированными в ЕИСДОУ, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

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

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

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

7. В комплектовании участвуют Заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает сменить ДОУ» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

8. Перед комплектованием ДОО Комитет посредством ЕИСДОУ составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДОУ во внеочередном и в первоочередном порядке.

9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования дошкольных учреждений), установленную

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

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

11. После проведения комплектования в соответствии с установленной датой начала комплектования в список детей необеспеченных местом могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ДОО на последующие периоды комплектования. Изменения могут быть внесены с 1 числа следующего календарного года.

12. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты начала комплектования (до 1 апреля текущего года, в котором планируется зачисление ребенка в ДООУ), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

13. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети из семей, имеющие право на льготное получение услуги. На оставшиеся места распределяются дети из семей, стоящих на очереди на общих основаниях.

14. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании Заявления родителя (законного представителя) и заключений психолого-медико-педагогической комиссии с учетом:

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

15. Комплектование групп на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

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

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

18. По результатам комплектования ДОО в ЕИСДОУ сотрудником Комитета формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, которая утверждается правовым актом соответствующего органа местного самоуправления. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статус Заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает сменить ДОО» изменяется на статус «Направлен в ДОО».

19. Если в процессе 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.

20. Комитет 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.

21. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителям могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется Заявителям в личный кабинет. Заявителям предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

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

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

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;
- семейное образование, посредством психолого-педагогического сопровождения;
- частные образовательные организации;
- семейные воспитательные дошкольные группы;
- группы кратковременного пребывания;
- иные формы и (или) иные организации.

24. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 23 настоящего Приложения, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а Заявлению присваивается статус

«Желаает сменить ДОО».

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.

25. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОО сотрудник Комитета изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОО с более позднего срока на более ранний срок.

2. Выдача направлений для зачисления в ДОО

1. После завершения процедуры комплектования ДОО специалисты Комитета в течение 1 рабочего дня с момента опубликования протокола в ЕИСДОУ и на сайте <http://podolskobrg.ru/>, уведомляют Заявителя о направлении для зачисления в ДОО по электронной почте.

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

3. Информирование Заявителя о получении направления в ДОО осуществляется по электронной почте, указанной при подаче Заявления.

4. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении для зачисления в ДОО и присвоения его Заявлению статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО, представив необходимые документы для заключения договора об образовании с ДОО и зачисления ребенка в ДОО, перечень которых установлен в пункте 9.2 настоящего Регламента.

5. В случае неявки Заявителя в ДОО в срок, указанный в пункте 4 настоящего Приложения, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6. Заявитель вправе обратиться в Комитет с письменным обращением о восстановлении Заявления в очереди в ЕИСДОУ после присвоения его Заявлению статуса «Не явился». Заявление восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления переносится на 1 число следующего месяца.

7. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается, Заявлению присваивается статус «Архивное».

8. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 число следующего месяца.

9. При отказе Заявителя от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в Заявлении, Заявитель может подать заявление о

возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОУ» 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.

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

11. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДОУ» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОО по Заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании Заявления, поданного в Подразделение.

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

12. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДОУ» снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

13. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

14. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Комитет предлагает Заявителю иное ДОО для зачисления (п.15.2). В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель обращается в Комитет с Заявлением на перевод. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Желает сменить ДОУ». При этом в Заявлении сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи Заявления о переводе. При комплектовании ДОО Заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности.

Форма заявления на отказ от муниципальной услуги

(Ф.И.О.)
Заявитель:

(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий
личность заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

Заявление

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

Дата _____

Подпись _____

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

наименование муниципального образования Московской области

Заведующему _____
(наименование ДОО)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ моего
ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

Матери (отца) _____

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Приложение № 16
к Регламенту

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

наименование муниципального образования Московской области

Направление № ____ от _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, №_ДОО)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

Внесение изменения в Заявление посредством РПГУ

1. Для внесения изменения в Заявление поданное ранее, Заявитель в личном кабинете на РПГУ выбирает раздел «Изменение заявления».
2. Заявителю для редактирования доступны следующие поля:
 - а. список выбранных ДОО и порядок их по приоритетам;
 - б. поля «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОО, в случае не предоставления места в выбранных ДОО);
 - в. дата желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);
 - г. адрес регистрации (внутри муниципального образования Московской области).

**Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ.
Подтверждение изменений в Комитете или МФЦ не требуется.**

**Приложение № 18
к Регламенту**

Форма Заявления постановки на учет

Председателю Комитета по образованию Администрации Городского округа

Подольск

(Ф.И.О.)
Заявитель:

(Ф.И.О.)
Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О.)
дата рождения

Документ, удостоверяющий личность ребенка:
_____ серии _____ номер

СНИЛС заявителя (при наличии)

СНИЛС ребенка (при наличии)

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

ДОО №

ДОО №

ДОО №

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____
Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Постановка на учет

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Комитет

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комитет/ ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего	1 минута	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	полномочия (при обращении представителя)		
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту (Приложение 18)</p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Проверка документов	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в ЕИСДОУ	5 минут	В ЕИСДОУ заполняется карточка Заявления, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИСДОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет по образованию	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту	1 рабочий день	Сотрудник организации рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса Заявления.

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ ЕИС ОУ	Установление соответствия	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5к Регламенту;

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	личности Заявителя документам удостоверяющим личность		В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту (Приложение 18) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	документов		<p>иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	документов		
	Передача пакета документов в Комитет	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Комитет. В электронной форме из ЕИС ОУзаявление передается в ЕИСДОУ.

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту	1 рабочий день	Сотрудник МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИС ОУ (и передается в ЕИСДОУ в электронном виде) путем изменения статуса Заявления.

--	--	--	--

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
ЕПГУ	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги через ЕПГУ	10 минут	<p>Заявитель на ЕПГУ заполняет Заявление, сканирует и прикладывает документы. ЕПГУ передает Заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на ЕПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>В соответствии с п. 15.1.4.3. Заявитель предоставляет в Комитет или МФЦ исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 9.1 Регламента, в течение 30 календарных дней.</p>

. Подтверждение документов в Комитете или МФЦ

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комитет /ЕИСДОУ МФЦ/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту (Приложение 18) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Подтверждение Заявления и документов в ЕИСДОУ	5 минут	В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

Принятие решения о постановке на учет и выдача результата.

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Комитет МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту	1 рабочий день	Сотрудник Комитета или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса Заявления.

Зачисление в ДОО

1. Комплектование и выдача направлений для Зачисления в ДОО

Описание процедуры приведено в Приложении 13 к Регламенту.

2. Прием и регистрация Заявления для зачисления в ДОО

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Перевод Заявления в статус «Заключение Договора»	5 минут	В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Заключение Договора»

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Заключение договора об образовании	1 рабочий день	ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями (законными представителями) ребенка, второй остается в ДОО.
	Перевод Заявления в статус «Зачислен»	5 минут	В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Зачислен»
	Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО	3 рабочих дня	На основании Договора руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.