

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории муниципального
образования «Городской округ Мытищи Московской области»**

Список разделов

Термины и определения	5
Раздел I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	5
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	6
4. Наименование Услуги	6
5. Правовые основания предоставления Услуги	6
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги.	6
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	6
8. Срок предоставления государственной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления Услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлении Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	8
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	9
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	9
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	10

16.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	13
17.	Срок регистрации заявления	13
18.	Максимальный срок ожидания в очереди	13
19.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	13
20.	Показатели доступности и качества Услуги	14
21.	Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	14
22.	Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	14

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	15
-----	---	----

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Подразделения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	15
25.	Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	16
26.	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	17
27.	Должностным лицом Управления образования, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления образования.	17
28.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	17

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

29.	Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской	
-----	--	--

области, Министерство образования Московской области, ДООУ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

	18
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	20
30 Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	20
Приложение № 1. Термины и определения	21
Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	23
Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	24
Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги	26
Приложение № 5. Требования к предоставлению документов	37
Приложение № 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации (Подразделения), МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	38
Приложение № 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуги	40
Приложение № 8. Показатели доступности и качества Услуги	41
Приложение № 9. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	42
Приложение № 10. Блок-схема предоставления Услуги	43
Приложение № 11. Форма заявления о постановке на учет на зачисление в ДООУ	45
Приложение № 12. 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	46
Приложение № 13. Порядок комплектования ДООУ и выдача направлений для зачисления в ДООУ	47
1. Порядок комплектованию ДООУ	47
2. Выдача направлений для зачисления в ДООУ	49
Приложение № 14. Форма заявления на отказ от муниципальной услуги	51

Приложение № 15. Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории	52
Приложение № 16. Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Мытищи	53
Приложение № 17. Внесение изменения в Заявление	54
Приложение № 18. Форма Заявления постановки на учет	55
Приложение № 19. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	56
1. Постановка на учет	56
1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение	56
1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	58
1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ	61
1.4. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ	64
2. Зачисление в ДОУ	67
Приложение № 20. Форма заявления о внесении изменений в Заявление о постановке на учет	71

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – 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 учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Городского округа Мытищи 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 Управлении образования администрации городского округа Мытищи (далее - Подразделение) и многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг МБУ «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Подразделения.

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), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Мытищи 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;

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 (Приложении № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1 Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Мытищи 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 администрация городского округа Мытищи.

Непосредственно ответственным за постановку на учет является Подразделение и МФЦ.

За зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ) ответственным является ДОУ.

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Подразделение 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 Подразделение и МФЦ не взаимодействует с другими органами и организациями.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

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

7.1.1 Результатом постановки на учет является:

Результат 1: Регистрация Заявления в ЕИС ДОУ;

Результат 2: Отказ в постановке на учет в ДОУ.

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

- выдачу заявления на бумажном носителе Заявителю, в случае обращения в Подразделение 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 ДООУ 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 ДООУ.

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок выдачи результата предоставления Услуги:

8.1.1. При подаче Заявления о постановке на учет в Подразделение 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 ДООУ для зачисления.

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

8.3. Зачисление ребенка в ДООУ 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 ДООУ:

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 Подразделение, в том числе для снятия копий, при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа;

в) регистрации одного из родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания (Приложение № 4 к Регламенту);

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

9.1.2. При обращении в ДООУ в целях зачисления:

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

б) направление в ДООУ, выданное Подразделением 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) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- е) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- ж) 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. Подразделение 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) не предоставление 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 ДООУ», «Желает изменить ДООУ») на ребенка в Единой системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДООУ);
- 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 в зачислении в ДООУ являются:

- а) не предоставление 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 ДООУ.

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 ДООУ, Подразделении 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 поставки на учет, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой Подразделением;

13.1.2. Обращение для поставки 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 ДООУ, являются:

13.3.1. Обращение для зачисления в ДООУ 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. Подразделение 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 Подразделение

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

15.1.1.2. Личный прием Заявителя в Подразделении 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 Подразделения, ответственный за приём документов.

15.1.1.7. Заявитель имеет возможность внесения изменений в Заявление посредством РПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложение № 17).

15.1.1.8. Заявитель имеет право отказаться от предоставления Услуги. Для отказа от предоставления Услуги Заявителю необходимо подать Заявление по форме Приложения 14 при личном обращении в МФЦ или Подразделение. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается, Заявлению присваивается статус «Архивное». Информация о смене статуса направляется Заявителю по электронной почте.

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 контактными телефонам, 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 в сфере оказания государственных и муниципальных услуг между Управлением образования администрации городского округа Мытищи и муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» составляет один день.

15.1.2.7. Заявитель имеет возможность внесения изменений в Заявлении посредством РПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложение № 17).

15.1.2.8. Заявитель имеет право отказаться от предоставления Услуги. Для отказа от предоставления Услуги Заявителю необходимо подать Заявление по форме приложения 14 при личном обращении в МФЦ или Подразделение. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается, Заявлению присваивается статус «Архивное». Информация о смене статуса направляется Заявителю по электронной почте.

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 Заявления документами в электронной форме (скан-копиями) осуществляется сотрудниками Подразделения в течение 7 рабочих дней. В случае подтверждения подлинности документов, Заявитель освобождается от личного посещения Подразделения 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 Подразделение 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 ЕИС ДОУ в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.

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

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

15.1.3.6. Заявитель имеет возможность внесения изменений в Заявлении посредством РПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложение № 17).

15.1.3.7. Заявитель имеет право отказаться от предоставления Услуги. Для отказа от предоставления Услуги Заявителю необходимо подать Заявления по форме Приложения 14 при личном обращении в МФЦ или Подразделение. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается, Заявлению присваивается статус «Архивное». Информация о смене статуса направляется Заявителю по электронной почте.

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 Подразделение 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 ЕИС ДОУ 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.

15.1.4.6. Заявитель имеет возможность внесения изменений в Заявлении посредством ЕПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложение №17).

15.1.4.7. Заявитель имеет право отказаться от предоставления муниципальной Услуги. Для отказа от предоставления Услуги Заявителю необходимо подать Заявления по форме Приложения 14 при личном обращении в МФЦ или Подразделение. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается, Заявлению присваивается статус «Архивное». Информация о смене статуса направляется Заявителю по электронной почте.

15.2. Обращение Заявителя в ДОУ для зачисления

15.2.1. После завершения процедуры комплектования и уведомления Заявителя по электронной почте о направлении на зачисление в ДОУ (Приложение 13), Заявитель обращается в ДОУ для зачисления и подает заявление о зачислении в ДОУ 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 ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ в день обращения.

15.2.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили в ДОУ в течение 30 календарных дней с момента опубликования в ЕИС ДОУ протокола, документы необходимые для зачисления, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. При этом Заявлению в ЕИС ДОУ присваивается статус «Не явился». Информация о смене статуса направляется Заявителю по электронной почте.

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

15.2.6. В день приема документов руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ, 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 родителями (законными представителями) ребенка, второй остается в ДООУ). Ребенок снимается в ЕИС ДООУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

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.

16.2. Заявителю в обязательном порядке направляется уведомления на электронную почту в случае присвоения Заявлению следующих статусов:

- а) «Направлен в ДООУ»;
- б) «Не явился»;
- в) «Архивное».

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление о постановке на учет, поданное в Подразделении, регистрируется сотрудником Подразделения в ЕИСДООУ в присутствии Заявителя в день подачи с указанием даты и времени.

17.2. Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется в ЕИС ДООУ 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 ЕИС ДООУ 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 ЕИС ДООУ с сохранением даты и времени подачи Заявления на ЕПГУ.

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

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 ДОУ в электронной форме с использованием порталов РПГУ uslugi.mosreg.ru и ЕПГУ gosuslugi.ru. Посредством порталов подаются документы, указанные в пункте 1.1. Регламента.

21.2. При подаче документы, указанные в пункт 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.

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 Администрацией 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 или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью 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 отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.11. Предоставление Услуги организовано в МФЦ в рамках следующих «жизненных ситуаций»:

а) Рождение ребенка.

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 ДОУ;

3) выдача направления для зачисления в ДОУ;

4) зачисление в ДОУ.

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, государственными гражданскими служащими и работниками Подразделения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Подразделения, 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 Администрация и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа Мытищи для контроля за исполнением правовых актов администрации городского округа Мытищи.

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 Услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Управления образования, а также в форме внутренних проверок в Управлении образования по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников администрации городского округа Мытищи, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается начальником Управления образования.

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 Управления образования положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Управления образования 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 Управления образования 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 Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Управления образования, 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 Управления образования, 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».

27. Должностным лицом Управления образования, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления образования.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Управления образования участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

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

28.6. 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 Управления образования порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

28.8. 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, государственных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

29. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство образования Московской области, ДООУ 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 Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

29.2. 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.

29.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя ДООУ либо муниципального служащего Подразделения, 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 (бездействии);

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.

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

29.5 Жалоба подлежит рассмотрению государственным или муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, должностным лицом ДОУ, 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.

29.6 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 Подразделения, должностного лица Подразделения, работника или должностного лица ДОУ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.7 В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию органа или ДОУ, 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.

29.8 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением или ДОУ 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.

29.9 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.

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

29.11 Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

наличие 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.

29.12 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.

29.13 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.

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

29.15 Орган или ДООУ, 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).

29.16 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

30. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

30.1 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.

Приложение № 1. 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 Мытищи Московской области
Регламент -	административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Мытищи 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 образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, и имеющий право на получение Услуги;
Администрация-Подразделение-	администрация городского округа Мытищи Московской области; муниципальный орган управления образованием администрации городского округа Мытищи Московской области – Управление образования.
ГКУМО«МО МФЦ» -	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ -	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет - РПГУ -	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; 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

ЕИС ОУ -	образовательными организациями Московской области; 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 ДОУ.

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1.1. График работы МФЦ, Подразделения и их контактные телефоны приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

1.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронной форме:

на официальном сайте Подразделения - edu.mytyshi.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 Подразделения и МФЦ;

график работы Подразделения и МФЦ;

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

выдержки из правовых актов в части, касающейся 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 Подразделения при обращении Заявителей:

лично

по почте, в том числе электронной

по телефонам, указанным в приложении № 5 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 Подразделения 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.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией ООН о правах ребенка;
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях 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»;
19. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
20. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
23. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
24. Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием Заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДООУ), 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);
25. Рекомендациями по порядку комплектованию дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063);
26. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
27. Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
28. Уставом муниципального образования «Городской округ Мытищи Московской области»;
29. Положением об Управлении образования администрации городского округа Мытищи, утвержденным распоряжением Администрации от 23.03.2016 № 39р.

Приложение № 4. 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»
	документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины,	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

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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)		приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495
	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)	иностраный 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)

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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)
	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)

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
		Федерации	
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации	форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и 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)	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			
		Заявителя)	
	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		форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
			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	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 NN№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) .
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».

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
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»);
	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	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	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»
	справка с места работы сотрудника полиции, 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»;

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	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»
	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»).

Приложение № 5. Требования к предоставлению документов

Категория документа	Категории Заявителей	Документ обязателен при подаче				Причина обращения
		Лично	посредство м ЕПГУ	в МФЦ	посредство м 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
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

Приложение № 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Организации (Подразделения), 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 Управления образования

1. Орган Управления образованием городского округа Мытищи Московской области, осуществляющий управление в сфере образования

Место нахождения Управления образования городского округа Мытищи: Московская область, г.Мытищи, ул.Матросова, д.6

График работы Управления образования городского округа Мытищи:

Понедельник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Вторник: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Среда: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Четверг: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

Пятница: 09.00 до 13.00, с 14.00 до 16.45.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес Управления образования городского округа Мытищи:

141008, Московская область, г.Мытищи, ул.Матросова, д.6

Контактный телефон Управления образования городского округа Мытищи:

8(495)586-11-97

Официальный сайт Управления образования городского округа Мытищи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» - edu mytyshi.ru;

Адрес электронной почты Управления образования городского округа Мытищи в сети «Интернет»: mdo1@mytyshi.ru

2. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу - Управление образования городского округа Мытищи

Место нахождения Управления образования:

Московская область, г.Мытищи, ул.Матросова, д.6

Почтовый адрес Управления образования

141008, Московская область, г.Мытищи, ул.Матросова, д.6

График приема Управления образования:

Понедельник: с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00

Четверг: с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00

Суббота, Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: 8(495)586-11-97

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: edu mytyshi.ru;

Адрес электронной почты Управления образования: mdo1@mytyshi.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru

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

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
городской округ Мытищи	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4	8(495) 505-59-49	mfc-mytyshimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. – Выходной
	141033, Московская область, Мытищинский р-он, рп. Пироговский, ул. Пионерская, д. 4			Пн-Пят. С 8.00 – 18.00 Суб., Вс. - Выходной

Приложение № 7. 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.

Приложение № 8. 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. отношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 9. 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 организации, а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

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

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

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

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

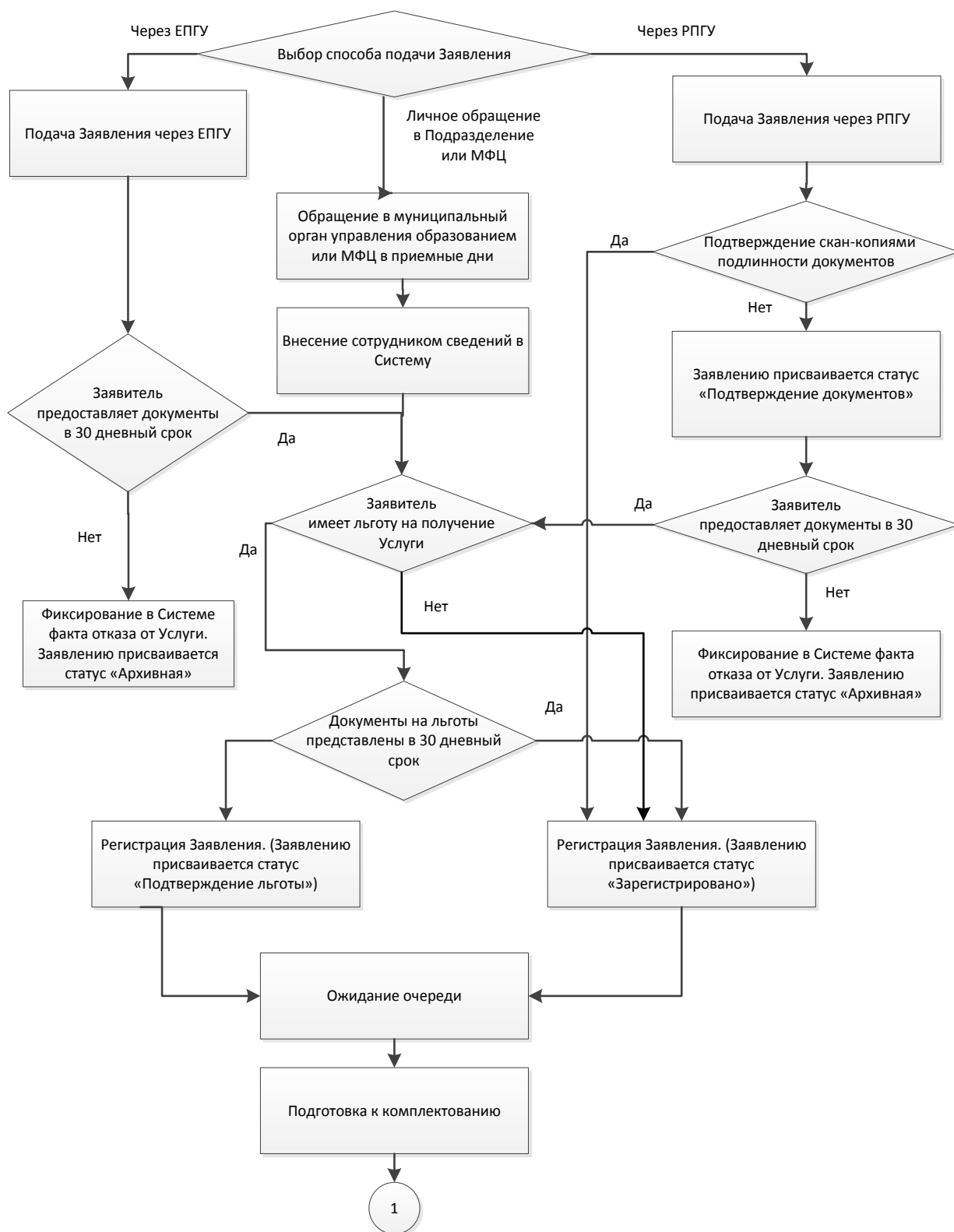
7. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент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

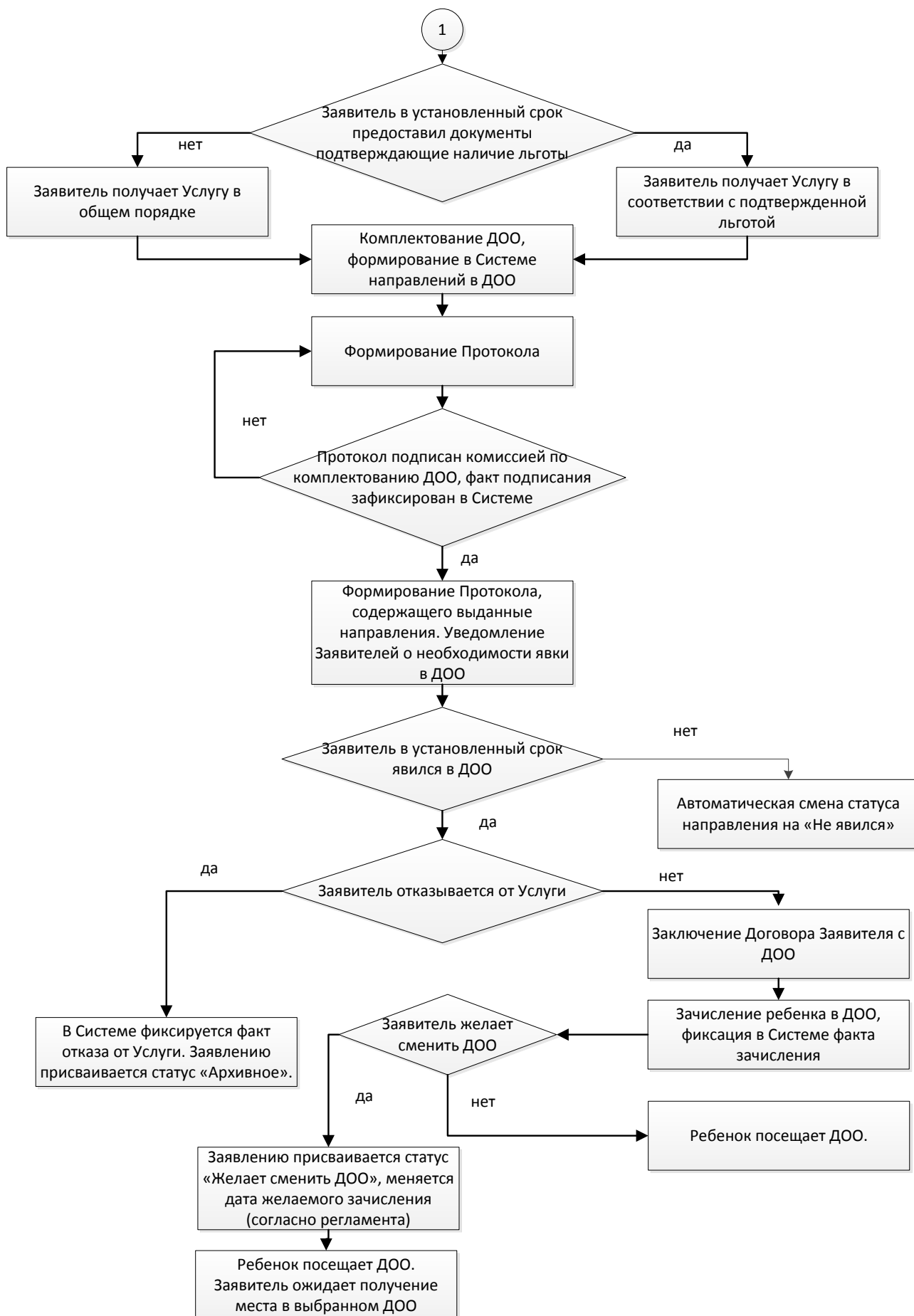
8. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

Приложение № 10. Блок-схема предоставления Услуги





Приложение № 11. Форма заявления о постановке на учет на зачисление в ДОУ

Начальнику Управления образования
Городского округа Мытищи

(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:

ДОУ №

ДОУ №

ДОУ №

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

**Приложение № 12. 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**

городского округа Мытищи

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 ДОУ», «Желает изменить ДОУ») 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 ДОУ;

ж) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОУ.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 13. Порядок комплектования ДОУ и выдача направлений для зачисления в ДОУ

1. Порядок комплектованию ДОУ

1. Комплектование ДОУ осуществляется Подразделением посредством ЕИСДОУ, в автоматическом режиме с учетом:
 - а) даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;
 - б) возрастных категорий детей;
 - в) права на льготное получение услуги;
 - г) наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;
 - д) даты желаемого зачисления в ДОУ.
2. Перед комплектованием ДОУ (до 1 апреля текущего учебного года) руководители ДОУ представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.
3. Комплектование ДОУ детьми, зарегистрированными в ЕИС ДОУ, желательно осуществлять на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).
4. При ежегодном комплектовании ДОУ 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 ДОУ Подразделение посредством ЕИС ДОУ составляют 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 до 1 апреля календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОУ.
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 ДОУ 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 ДОУ на

последующие периоды комплектования. Изменения могут быть внесены с 1 числа следующего календарного года.

12. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 апреля текущего года 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 Мытищи - 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 ДООУ осуществляется на основании Заявления родителя (законного представителя) и заключений психолого-медико-педагогической комиссии с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в ДООУ;
- наличия права на льготное получение Услуги;
- наличия свободных мест в ДООУ для каждой возрастной категории детей;
- даты желаемого зачисления в ДООУ;
- 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 ДООУ проводится дополнительное комплектование.

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

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

19. Если в процессе комплектования места в ДООУ 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 ДООУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДООУ с 1 сентября следующего календарного года.

20. Подразделение систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС ДООУ сведения о наличии в ДООУ 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 ДООУ 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 ДОУ из предложенных.

22. При отказе Заявителя или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ 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 ДОУ в текущем учебном году, Подразделение 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 ЕИС ДОУ, а Заявлению присваивается статус «Желает сменить ДОУ».

Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОУ при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОУ ребенок направляется в ДОУ с 1 сентября следующего года.

25. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в ДОУ 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 ДОУ сотрудник Подразделения изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОУ с более позднего срока на более ранний срок.

2. Выдача направлений для зачисления в ДОО

1. После завершения процедуры комплектования ДОУ специалисты Подразделения в течение 1 рабочего дня с момента опубликования протокола в ЕИСДОУ и на сайте Управления образования, уведомляют Заявителя о направлении для зачисления в ДОУ по электронной почте.

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

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

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

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

6. Заявитель вправе обратиться в Подразделение с письменным обращением о восстановлении Заявления в очереди в ЕИС ДОУ 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 ДООУ, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного, Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДООУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДООУ переносится на 1 число следующего месяца.

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

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

11. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДООУ» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДООУ по Заявлениям родителей (законных представителей) от обеих заинтересованных сторон на основании Заявления, поданного в Подразделение. Обмен осуществляется в рамках ЕИС ДООУ, без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДООУ.

12. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДООУ» снимается в ЕИСДООУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

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

14. При отсутствии свободных мест в желаемом ДООУ, Подразделение предлагает Заявителю иное ДООУ для зачисления (п.15.2). В случае зачисления в предложенное ДООУ, Заявитель обращается в Подразделение с Заявлением на перевод. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Желает сменить ДООУ». При этом в Заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи Заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи Заявления о переводе. При комплектовании ДООУ Заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с общей очередностью.

Приложение № 14. 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, городского округа Мытищи в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями (ЕИСДОУ).

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 15. Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Мытищи

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 _____
(Ф.И.О. полностью)

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

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)

Приложение № 17. Внесение изменения в Заявление.

1. Внесение изменений в Заявление в МФЦ или Подразделении.

Для внесения изменения в Заявление поданное ранее (в Подразделении, в МФЦ, через РПГУ, через ЕПГУ), Заявителю необходимо обратиться в МФЦ или Подразделение.

Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

- а. список выбранных ДОУ (в рамках муниципального образования, в котором Заявитель получает Услуги) и порядок их по приоритетам;
- б. поля «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае не предоставления места в выбранных ДОУ);
- в. дата желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);
- г. адрес регистрации (внутри муниципального образования).

Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность (в соответствии с Приложением 4). Оператор МФЦ или Подразделения распечатывает заявление на внесение изменений в соответствии с Приложением 20, Заявитель заполняет и подписывает заявление на внесение изменений. Оператором МФЦ или Подразделения вносятся изменения в ЕИСДОУ.

2. Внесение изменений в Заявление через РПГУ.

Для внесения изменения в Заявление поданное ранее через РПГУ или при личном обращении в МФЦ или Подразделение, Заявителю необходимо на РПГУ выбрать раздел «Изменение заявления»:

Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

- а. список выбранных ДОУ (в рамках муниципального образования, в котором Заявитель получает Услуги) и порядок их по приоритетам;
- б. поля «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае не предоставления места в выбранных ДОУ);
- в. дата желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);
- г. адрес регистрации (внутри муниципального образования).

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

3. Внесение изменений в Заявление через ЕПГУ.

Для внесения изменения в Заявление поданное ранее через ЕПГУ, Заявителю необходимо на ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления»:

Заявитель имеет право внести следующие изменения в Заявление:

- д. список выбранных ДОУ (в рамках муниципального образования, в котором Заявитель получает Услуги) и порядок их по приоритетам;
- е. поля «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ДОУ, в случае не предоставления места в выбранных ДОУ);
- ж. дата желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);
- з. адрес регистрации (внутри муниципального образования Московской области).

Приложение № 18. Форма Заявления постановки на учет

Начальнику управления
образования городского округа Мытищи

(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:
ДОУ № _____
ДОУ № _____
ДОУ № _____
Предлагать другие ДОУ (да/нет _____)
Особые отметки: _____
Категории льгот: _____
Потребность в специализированном детском саду (группе): _____
Дата желаемого зачисления: _____
Дата подачи заявления _____
Идентификатор Вашего заявления: _____

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 19. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Постановка на учет

1.1 Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделении

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
Подразделение/ 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	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	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 документов	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. 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
	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
Подразделение	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.

1.2. 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 личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	приведения документов в соответствие с требованиями
	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 документов	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			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
	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 документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в Подразделение	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 Подразделение. В электронной форме из ЕИС ОУ заявление 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	1 рабочий день	Сотрудник МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИС ОУ (и передается в

	уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту		ЕИСДОУ в электронном виде) путем изменения статуса Заявления.
--	---	--	---

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления в ЕИСДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ	Прием и регистрация Заявления на предоставлении Услуги с РПГУ	10 минут	Заявитель на РПГУ заполняет Заявление, сканирует и прикладывает документы. РПГУ передает Заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи Заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на РПГУ. Подразделение проверяет документы в соответствии с п. 15.1.3.2 В случае неподтверждения документов, в соответствии с п. 15.1.3.3. Заявитель предоставляет в Подразделение или исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 9.1 Регламента, в течение 30 календарных дней.

2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ДОУ 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 соответствии 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.

	Проверка документов	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. 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
	Подтверждение Заявления и документов в ЕИС ДОУ	5 минут	В ЕИСДОУ заполняется карточка Заявления, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и направление	1 рабочий день	Сотрудник Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;

	уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту		Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса Заявления.
--	---	--	--

1.4. 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	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. В соответствии с п. 15.1.4.3. Заявитель предоставляет в Подразделение или МФЦ исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 9.1 Регламента, в течение 30 календарных дней.

2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/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, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. 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
	Подтверждение Заявления и документов в ЕИСДОУ	5 минут	В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

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

Место выполнения процедуры	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение МФЦ	Выдача заявления на бумажном носителе Заявителю и	1 рабочий день	Сотрудник Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;

	направление уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Регламенту		Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса Заявления.
--	--	--	--

2. Зачисление в ДОУ

1. Комплектование и выдача направлений для Зачисления в ДОУ

Описание процедуры приведено в Приложении 13 к Регламенту.

2. Прием и регистрация Заявления для зачисления в ДОУ

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Регламенту (Приложение 15) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Проверка документов	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			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
	Перевод Заявления в статус «Заключение Договора»	5 минут	В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Заключение Договора»

3. Заключение договора и зачисление в ДОУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ДОО/ ЕИСДОУ	Заключение договора об образовании	1 рабочий день	ДОУ 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 ДОУ.
	Перевод Заявления в статус «Зачислен»	5 минут	В ЕИСДОУ Заявлению присваивается статус «Зачислен»
	Издание распорядительного акта о зачислении	3 рабочих дня	На основании Договора руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	ребенка в ДОУ		После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

Приложение № 20. Форма заявления о внесении изменений в Заявление о постановке на учет

Начальнику муниципального органа управления образованием

(Ф.И.О.)
Заявитель:

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

Проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в Заявление постановки 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 _____

Варианты изменений:

1. В список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:
ДОУ № _____ заменить (или исключить) на ДОУ № _____
ДОУ № _____ заменить (или исключить) на ДОУ № _____
ДОУ № _____ заменить (или исключить) на ДОУ № _____
2. В поле «Предлагать другие ДОУ» (да/нет) _____
3. В поле «Дата желаемого зачисления» _____ (начало следующего учебного года)
4. В данные о ребенке _____
5. В данные о Заявителе _____

Дата _____ Личная подпись Заявителя _____