



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕХОВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2017 № 0585/09-01

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов "

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Совета депутатов городского округа Чехов от 18.09.2017 №15/1-2017 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Чехов», Уставом городского округа Чехов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов» (прилагается).



2. Пункт 1 постановления Администрации Чеховского муниципального района от 17.04.2017 №0755/09-01/2017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Чеховского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации городского округа Чехов (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Чехов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Чехов Щукину О.Н.

Глава городского округа Чехов

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Чехов

от 28.12.2017 № 0585/09-01

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Управлении образования Администрации городского округа Чехов (далее - Подразделение) и многофункциональных центрах оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Подразделения.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, 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 Чехов.

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

а. Родители (законные представители), имеющие право на льготное получение Муниципальной услуги;

б. Родители (законные представители), получающие Муниципальную услугу на общих основаниях;

в. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы оздоровительной направленности;

г. Родители (законные представители), дети которых нуждаются в устройстве в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Подразделения, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги



5.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

5.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является Управление образования Администрации городского округа Чехов и МФЦ.

5.3. Ответственным подразделением Управления образования по предоставлению Муниципальной услуги является отдел управления сетью дошкольных образовательных учреждений.

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

5.5. МФЦ и Подразделение 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.

5.6. В целях предоставления Услуги, Подразделение и МФЦ не взаимодействует с иными органами и организациями.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.

6.1. Заявитель обращается в Подразделение или МФЦ для постановки на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Чехов.

6.2. Результатом предоставления услуги является:

6.2.1. Регистрация заявления в ЕИСДОУ;

6.2.2. Отказ в постановке на учет в ДОО.

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной 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);

– направление уведомления на электронную почту Заявителя, в случае подачи через РПГУ и прохождение электронного подтверждения документов;

– регистрация заявления в ЕИСДОУ (статус «Зарегистрировано»).

б. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту.



6.3. Заявитель обращается в ДОО для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории городского округа Чехов.

6.4. Результат предоставления Муниципальной Услуги является:

6.4.1. Заключение Договора об образовании;

6.4.2. Отказ в зачислении ребенка в ДОО.

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

б. В случае наличия оснований для отказа в зачислении в ДОО, результат представляет собой уведомление, оформленное в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту, которое подписывается руководителем ДОО, с указанием причин отказа и выдается Заявителю на руки. В электронной форме результат представляет собой уведомление об отказе в приеме на зачисление в ДОО.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной копии документа, подписанной оператором и заверенной печатью МФЦ (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем Заявителя в Заявлении)).

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

6.7. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ и ЕПГУ. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) уведомление может быть получено лично, через МФЦ, путем печати электронного образа уведомления из информационной системы и заверения его оператором МФЦ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Подразделение или МФЦ. Заявление фиксируется в ЕИСДОУ в статусе «Зарегистрировано».

7.2. Заявление, поданное через РПГУ и ЕПГУ, регистрируется в ЕИСДОУ в день направления в статусе «Подтверждение документов».

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок выдачи результата предоставления Муниципальной услуги:



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

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

- а. При электронном подтверждении документов – 7 рабочих дней;
- б. При личном подтверждении документов – 30 календарных дней.

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

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

8.2. Постановка на учет осуществляется в день подачи Заявления.

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Категория лиц, обладающая правом внеочередного и первоочередного зачисления детей в ДОО

10.1. Правом внеочередного и первоочередного зачисления детей в ДОО по месту жительства обладают категории лиц, определенные действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Административным регламентом.

10.1.1. Внеочередным правом при зачислении в ДОО пользуются:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска");



дети прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также из числа сотрудников и военнослужащих объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (Закон РФ от 21.01.1993 № 4328-1 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим, проходящим военную службу на территориях государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан, а также выполняющим задачи в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах»);

- дети граждан из числа 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 (постановление Правительства РФ 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");

- дети граждан из числа погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в исполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в



выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии").

10.1.2. Первоочередным правом при зачислении в ДООУ пользуются:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных



веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья,



полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227, решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 14.12.2011 №109/12 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми дошкольного возраста»);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с Перечнем поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28.04.2011, утвержденным Президентом Российской Федерации 04.05.2011 Пр-1227, решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 14.12.2011 №109/12 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми дошкольного возраста»);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 14.12.2011 №109/12 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми дошкольного возраста»);

- дети, родители (один из родителей) которых являются сотрудниками данного дошкольного учреждения (решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 14.12.2011 №109/12 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей с детьми дошкольного возраста»).

10.2. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) независимо от основания для обращения:

11.1.1. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель, независимо от основания для обращения, предоставляет:

- а. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
- б. Документ, удостоверяющий личность ребенка.



в. Документ, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания).

г. Документ, подтверждающий льготы Заявителя (при наличии).

11.1.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, предоставляет:

а. Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.

б. Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя.

в. Документ, удостоверяющий личность ребенка.

11.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от основания для обращения:

11.2.1. Для подачи заявления в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в ДОО:

а. Заявление о постановке на учет (форма приведена в Приложении 13 к Административному регламенту).

б. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания).

в. Документ, подтверждающий регистрацию Заявителя по месту жительства (или по месту пребывания).

г. СНИЛС Заявителя (при наличии);

д. СНИЛС ребенка (при наличии);

е. Документ, подтверждающий льготы (при наличии льготы).

11.2.2. Для зачисления в ДОО:

а. Заявление о зачислении в ДОО (форма приведена в Приложении 17 к Административному регламенту).

б. Направление в ДОО, выданное Подразделением по (форма приведена в Приложении 18 к Административному регламенту).

в. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства (или по месту пребывания).

г. Медицинское заключение.

д. Заявители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

11.3. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, перечислены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту



11.4. Описание документов приведены в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

12.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, отсутствуют.

12.2. Подразделение или МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой Подразделением.

13.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя заявителя).

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

13.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

13.1.6. Документы утратили силу.

13.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

13.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

13.1.9. Представлен неполный комплект документов.

13.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления



Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ и ЕПГУ являются:

13.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

13.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя) по форме согласно Приложения 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом или Подразделением) и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

14.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

14.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

14.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

14.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

14.1.5. Непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде.

14.1.6. Наличие ребенка в электронной очереди в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее ЕИСДОУ) (результат ранее оказанной Муниципальной услуги).

14.2. Заявитель имеет право отозвать заявление на предоставление Муниципальной услуги в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в



Подразделении до даты предоставления результата Муниципальной услуги (пункт 8 настоящего Административного регламента).

14.3. В целях отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Подразделение или направляет через МФЦ/Личный кабинет РПГУ/Личный кабинет ЕПГУ заявление об отзыве обращения на предоставление Муниципальной услуги.

14.4. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента регистрации заявления об отзыве обращения в Подразделении.

14.5. Отзыв Заявителем обращения на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному его обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Подразделение и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, 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.

16.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Обращение Заявителя для постановки на учет.

17.1.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Подразделение.

17.1.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется в ЕИСДОУ и распечатывается оператором Подразделения, подписывается Заявителем (Представителем заявителя,



уполномоченного на подписание документов) в присутствии специалиста Подразделения.

17.1.1.2. Оператор Подразделения снимает копии документов и прикрепляет их к электронному заявлению в ЕИСДОУ.

17.1.1.3. В случае, если в качестве желаемых ДОО Заявитель выбирает ДОО, которые не закреплены за адресом регистрации ребенка, оператор Подразделения информирует Заявителя о том, что в данные ДОО, после обеспечения местами детей льготной категории граждан, в преимущественном порядке будут направлены дети, адреса регистрации, которых закреплены за данными ДОО.

17.1.1.4. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Подразделении осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

17.1.1.5. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Подразделение заранее по контактному телефону, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

17.1.1.6. Заявитель имеет возможность внесения изменений в заявление посредством РПГУ и ЕПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложения № 19, 20 к Административному регламенту).

17.1.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченного на подписание документов) в присутствии специалиста МФЦ.

17.1.2.2. В случае если в качестве желаемых ДОО Заявитель выбирает ДОО, которые не закреплены за адресом регистрации ребенка, оператор Подразделения информирует Заявителя о том, что в данные ДОО, после обеспечения местами детей льготной категории граждан, в преимущественном порядке будут направлены дети, адреса регистрации, которых закреплены за данными ДОО.

17.1.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Подразделение в электронной форме не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя и регистрируются в ЕИСДОУ. Документы в бумажной форме направляются не позднее 3 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

17.1.2.4. Заявитель имеет возможность внесения изменений в заявление посредством РПГУ и ЕПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложения № 19,20 к Административному регламенту).

17.1.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.



17.1.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.1.3.2. В случае если в качестве желаемых ДОО Заявитель выбирает ДОО, которые не закреплены за адресом регистрации ребенка, на РПГУ публикуется уведомление о том, что в данные ДОО, после обеспечения местами детей льготной категории граждан, в преимущественном порядке будут направлены дети, адреса регистрации, которых закреплены за данными ДОО.

17.1.3.3. Проверка данных заявления документами в электронной форме (скан-копиями) осуществляется специалистами Подразделения в течение 7 рабочих дней. В случае подтверждения подлинности документов, Заявитель освобождается от личного посещения Подразделения или МФЦ. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

17.1.3.4. Заявитель, имеющий право на льготное получение Муниципальной услуги, или представивший документы, подлинность которых не удалось подтвердить в электронном виде, обращается лично в Подразделение или МФЦ, оказывающие услугу в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 Административного регламента.

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

Результат предоставления Минимальной услуги будет направлен Заявителю (представителю Заявителя) через Личный кабинет.

17.1.3.5. Заявитель имеет возможность внесения изменений в заявление посредством РПГУ и ЕПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложения № 19,20 к Административному регламенту).

17.1.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством ЕПГУ.

17.1.4.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием ЕПГУ с приложением файлов необходимых документов, с использованием авторизации с помощью ЕСИА. Сведения, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

17.1.4.2. 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.



17.1.4.3. Заявитель обращается лично в Подразделение или МФЦ, оказывающие услугу, в течение 30 дней с момента подачи заявления и представляет пакет документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11.

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

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

17.1.4.6. Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на Портале gosuslugi.ru.

17.1.4.7. Заявитель имеет возможность внесения изменений в заявление посредством ЕПГУ, а также при личном обращении в МФЦ или Подразделение (Приложения № 19,20 к Административному регламенту).

17.2. Обращение Заявителя в ДОО для зачисления.

17.2.1. После завершения процедуры комплектования и уведомления Заявителя по электронной почте о направлении на зачисление в ДОО, Заявитель обращается в ДОО для зачисления и подает заявление о зачислении в ДОО по форме согласно Приложению № 17 к Административному регламенту (далее – Заявление о зачислении).

17.2.2. Заявитель предоставляет документы в ДОО (п. 11. Административного регламента);

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

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

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

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

17.2.7. Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями (законными представителями) ребенка,



второй остается в ДОО), на основании которого руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИСДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. В зависимости от способа получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о результате её предоставления.

18.2. Результатом получения Муниципальной услуги при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или Подразделение является выдача заявления о постановке на учет на бумажном носителе и направление уведомления о постановке ребенка на учет на электронную почту Заявителя (представителя Заявителя).

18.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту.

18.4. Результатом получения Муниципальной услуги при постановке на учет через РПГУ является 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 личный кабинет на РПГУ.

18.5. При постановке на учет через ЕПГУ Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ о необходимости подтверждения информации, внесенной в заявление, в МФЦ или в Подразделении в соответствии с исчерпывающим пакетом документов, предусмотренным пунктом 11 Административного регламента, в течение 30 календарных дней. Результатом получения Муниципальной услуги при постановке на учет через ЕПГУ является подтверждение документов в МФЦ или в Подразделении, и выдача заявления о постановке на учет на бумажном носителе и направление уведомления о постановке ребенка на учет на электронную почту Заявителя.

18.6. Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.7. При не подтверждении заявления, поданного через ЕПГУ, уведомление об отказе оформляется в МФЦ или Подразделении в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту

18.8. Результатом получения услуги при зачислении в ДОО является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОО и перевод



заявления в статус «Зачислен». Заявитель уведомляется о зачислении ребенка в ДОО на личном приеме и путём направления соответствующего сообщения на электронную почту. Мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается Заявителю на личном приеме в ДОО и направляется на электронную почту.

18.9. Заявителю направляется уведомление на электронную почту в случае присвоения заявлению следующих статусов: «Направлен в ДОО»; «Не явился»; «Архивное».

19. Максимальный срок ожидания в очереди

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

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 9 и Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, подаются посредством РПГУ и ЕПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 11 Административного 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.

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



22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов на РПГУ и ЕПГУ.

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Городской округ Чехов и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

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

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

23.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.8. Предоставление Услуги организовано в МФЦ в рамках «Жизненной ситуации»: «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».



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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур:

- а. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация заявления;
- б. Комплектование ДОО;
- в. Выдача направления для зачисления в ДОО;
- г. Зачисление в ДОО.

24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

24.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет Администрация городского округа Чехов и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о



рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации городского округа Чехов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также в форме внутренних проверок в Подразделении по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, участвующих в предоставлении Услуги.

26.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Подразделения.

26.3. 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 Подразделения положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

26.4. Плановые проверки Подразделения проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым



Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки Подразделения 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 Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

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

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и работники Подразделения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Подразделения, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. Должностным лицом Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник Управления образования.



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

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

- независимость;
- тщательность.

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

28.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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



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

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

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

29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Подразделение, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, и Министерство образования Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,



официального сайта Подразделения, порталов: uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

а) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) 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.

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

29.6. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

29.7. Жалоба, поступившая в Подразделение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

– в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Подразделении.

– в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (при наличии оснований для отказа в приеме документов) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.8. В случае если Заявителем в Подразделение подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих



дней со дня ее регистрации в Подразделении 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.

29.9. По результатам рассмотрения жалобы в Подразделении принимает одно из следующих решений:

а. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

29.11. При удовлетворении жалобы Подразделение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

29.12. Подразделение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г. Признания жалобы необоснованной.

29.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:



1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Подразделения, принявшего решение по жалобе;

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

б. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

в. Основания для принятия решения по жалобе;

г. Принятое по жалобе решение;

д. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

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

ж. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.17. Подразделение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а. Отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б. Наличие 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);

в. 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).

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

29.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, 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».



Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Подразделения должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат



уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в Подразделения обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- 5) электронная почта;
- 6) документы, удостоверяющие личность ребенка;
- 7) СНИЛС ребенка;
- 8) СНИЛС Заявителя;
- 9) Документ, подтверждающий льготу Заявителя.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Подразделении, относятся:

1) граждане, указанные в п.2 настоящего Регламента, обратившиеся в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги;

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Подразделение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Подразделение должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по



поручению Подразделения и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.



30.18. Подразделение для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга, 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 Чехов
Административный регламент	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ)
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом
Администрация	Администрация городского округа Чехов
Подразделение	Управление образования Администрации городского округа Чехов
ГКУ 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	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»



РПГУ	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru
Заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг
Организация	организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в том числе подведомственные учреждения)
ЕИСДОУ	Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
ЕИС ОУ	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра
РГИС	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области
СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
ЭП	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром
Файл	электронный образ документа, полученный путем



документа	сканирования документа в бумажной форме
Льготное получение услуги	получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО
ДОО	образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории городского округа Чехов



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Подразделения и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Управление образования Администрации городского округа Чехов

Место нахождения: 142306, г. Чехов, ул. Дружбы, д.21.

График приема Заявлений: понедельник, четверг: 8.00-13.00; 14.00-17.00

Почтовый адрес: 142306, г. Чехов, ул. Дружбы, д.21

Контактный телефон: 8(496)72-689-85

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://uo-chekhov.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: uo@uo-chehov.ru

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чехов»

Место нахождения:

1) Московская область, городской округ Чехов, пл. Советская, д. 3. 1 этаж.

График работы: понедельник-воскресенье 8.00-20.00

Почтовый адрес: 142306, Московская область, г. Чехов, пл. Советская, д. 3.

Телефон: 8(496)72 774-12,72 300-31.

Официальный сайт в сети Интернет: chehovmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@chehovmfc.ru

2) Московская область, городской округ Чехов, с. Троицкое, д.46

График работы: понедельник, среда, четверг, пятница -9.00-19.00

вторник-10.00-20.00, суббота-9.00-13.00

3) Московская область, городской округ Чехов, с. Новый Быт, д.8

График работы: понедельник-пятница- 9.00-16.00, перерыв-13.00-14.00

4) Московская область, городской округ Чехов, д. Крюково, д.16

График работы: понедельник, среда-9.00-17.00, перерыв-13.00-14.00

суббота -9.00-12.00.

5) Московская область, городской округ Чехов, с. Дубна, д.30



График работы: понедельник-четверг -9.00-16.00 перерыв-13.00. -14.00
пятница -9.00-15.00.

6) Московская область, городской округ Чехов, с. Шарاپово, ул. Ленина, д.7
График работы: Среда, пятница – 9.00-17.00 перерыв-13.00. -14.00
суббота- 9.00-12.00

7) Московская область, городской округ Чехов, п. Столбовая, ул.Парковая,
д.2
График работы: вторник-суббота – 9.00-17.00, перерыв-13.00. -14.00

8) Московская область, г.Чехов, ул. Гагарина, д.42а
График работы: вторник, четверг – 9.00-17.00, перерыв-13.00. -14.00
суббота- 9.00-12.00



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

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

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

- а) на официальном сайте Подразделения - <http://uo-chekhov.edumsko.ru>
- б) на официальном сайте МФЦ- chehovmfc.ru;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- д) график работы Подразделения и МФЦ;
- е) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1. Лично;
- 2. По почте, в том числе электронной;
- 3. По телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.



4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Подразделения и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

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 июня 2015 № 10-36/П.



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР» выпуск XLVI, 1993);
2. Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014, №31, ст.4398);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598);
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060);
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст.3802);
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, №30, ст.3032);
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1ч.), ст.3451);
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179);
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7608);
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, №1, ст.15);



12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, №7, ст.900);
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.69);
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, №47, ст.4472);
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», №170, 29.07.1992);
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», №22, 01.06.1998, ст.2331);
17. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, №48, ст.5850);
18. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, №14, ст.1098);
19. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, №19, ст.1044);
20. Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», №112, 11.06.2003);
21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, №35, ст.4321);
22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории



Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», №28, 13.02.2004);

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

24. Рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений, изложенными в Письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 («Вестник образования» №2, январь 2014);

25. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Еженедельные Новости. Подмосковье.», №189, 11.10.2006);

26. Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Еженедельные Новости. Подмосковье.», №144, 08.08.2013);

27. Уставом городского округа Чехов.



Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки оригинал заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
		Федерации».			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации				
	Военный билет				
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета				
	Паспорт иностранного гражданина				
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу				
	Вид на жительство в Российской Федерации				
	Удостоверение беженца				
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации				
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации				



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для</p>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
		<i>юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</i>			
	Свидетельство о рождении				
	Опекунское удостоверение				
	Попечительское удостоверение				
Документы, подтверждающие регистрацию Заявителя/ребенка по месту жительства	свидетельство о регистрации по месту жительства	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»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
Заключение для направлена ребенка в группу	Заключение и рекомендации психолого-медико-педагогической	Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "Об	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
компенсирующей или комбинированной направленности	комиссии (далее – ПМПК) и согласие родителей	основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №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).	документа.		для снятия копии документа.
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	Свидетельство о рождении ребенка	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	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
		регистрацию актов гражданского состояния».			
	постановление органов опеки о назначении опекуна.	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».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	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».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
Документ, подтверждающий льготу	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие	ст. 14 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
	катастрофы на Чернобыльской АЭС	защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	документа.		для снятия копии документа.
	удостоверение гражданина, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	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»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка с места работы судьи	ст. 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка с места работы прокурорского работника	ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка с места работы сотрудника Следственного комитета	ст. 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
		Российской Федерации»			документа.
	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 общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;	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 общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы,	пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
	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	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			



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
		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»;	статья 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка с места службы военнослужащих	ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе	Предоставляется оригинал документа для снятия копии	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
		военнослужащих»	документа.		для снятия копии документа.
	справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.
	справка с места службы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, сотрудника проходившего службу и погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы ,	Федеральный закон 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»;	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
	<p>уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы.</p> <p>Документ, удостоверяющий статус одинокой матери</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка отсутствует запись об отце или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери (Поручение</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ.</p>	<p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.</p>



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / Подразделении
	Справка с места работы сотрудника дошкольного учреждения	<p>Президента Российской Федерации с активом Всероссийской партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 года, утвержденным Президентом Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227)</p> <p>Решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 14.12.2011 №109/12</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ.</p>	<p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.</p>
	Справка, подтверждающая статус неполной семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации.	<p>Решение Совета депутатов Чеховского муниципального района от 14.12.2011 №109/12</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.</p>	<p>Предоставляется электронный образ.</p>	<p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа.</p>



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов»

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения

Основание для обращения	Категория заявителя	Класс документа
Постановка на учет	Заявители (представители Заявителей), имеющие право на льготное получение Муниципальной услуги	Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
		Документ, удостоверяющий личность ребенка.
		Документ, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
		Документ, подтверждающий льготу
		Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.
		Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя.
		СНИЛС Заявителя (при наличии)
	Заявители (представители Заявителей), получающие Муниципальную услугу на общих основаниях	Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
		Документ, удостоверяющий личность ребенка.
		Документ, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
		Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.
		Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя.
		СНИЛС Заявителя (при наличии)
		СНИЛС ребенка (при наличии)
Заявители (представители Заявителей), дети	Документ, удостоверяющий личность Заявителя.	
	Документ, удостоверяющий личность ребенка.	
	Документ, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту	



	которых нуждающихся в устройстве в группы оздоровительной направленности	пребывания.
		Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.
		Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя.
		СНИЛС Заявителя (при наличии)
		СНИЛС ребенка (при наличии)
	Медицинское заключение.	
	Заявители (представители Заявителей), дети которых нуждающихся в устройстве в группы компенсирующей и комбинированной направленности	Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
		Документ, удостоверяющий личность ребенка.
		Документ, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
		Документ, подтверждающий льготу
		Документ, удостоверяющий личность Представителя Заявителя.
		Документ, удостоверяющий полномочия Представителя Заявителя.
		СНИЛС Заявителя (при наличии)
		СНИЛС ребенка (при наличии)
Заклучение ПМПК.		
Зачисление в ДОО	Все категории	Направление в ДОО, выданное Подразделением
		Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
		Медицинское заключение, заключение ПМПК
		Заявители (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.



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городской округа Чехов»

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной 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 Чехов**

от _____ № _____
Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

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

а) не предоставление документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов»

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

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

г) возраст ребенка превышает 7 лет;

д) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

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

и) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

Дата _____

Подпись _____



Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а. Номера кабинета;
 - б. Фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
 - в. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.



Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
7. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
8. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
9. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
10. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.



Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Подразделения, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.



8. Вход в здание (помещение) Подразделения, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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



«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Постановка на учет

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 Административному 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	1 минута	



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	обращении представителя)		
	Проверка правильности заполнения заявления	2 минуты	заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение 13) 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 специалиста, 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



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	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 Административному регламенту	1 рабочий день	Специалист организации рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.



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 5 к Административному 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 Административному регламенту (Приложение 13) Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о



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



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	документов		
	Передача пакета документов в 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 уведомления на электронную почту, Заявителя. Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Административному регламенту	1 рабочий день	Специалист МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет; Принятие решения фиксируется в ЕИС ОУ (и передается в ЕИСДОУ в электронном виде) путем изменения статуса заявления.

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. Заявитель предоставляет в Подразделение или МФЦ исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 11 Административного 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	Установление соответствия личности	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
ОУ	Заявителя документам, удостоверяющим личность		– 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 Административному регламенту (Приложение 13) 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.



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Подтверждение заявления и документов в ЕИСДОУ	5 минут	В ЕИСДОУ 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 уведомления на электронную почту, Заявителя.	1 рабочий день	Специалист Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;



	Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 12 к Административному регламенту		Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.
--	---	--	--

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	<p>Заявитель на ЕПГУ заполняет заявление, сканирует и прикладывает документы. ЕПГУ передает заявление в ЕИСДОУ. В ЕИСДОУ осуществляется автоматическая регистрация заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ). Заявитель уведомляется о получении заявления путём направления Заявителю соответствующего сообщения в личном кабинете на ЕПГУ.</p> <p>Заявитель предоставляет в Подразделение или МФЦ исчерпывающий пакет документов, предусмотренный пунктами 11 Административного регламента, в течение 30 календарных дней.</p>

2. Подтверждение документов в Подразделении или МФЦ



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ЕИ СДОУ МФЦ/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 5 к Административному 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 Административному регламенту (Приложение 13) 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.



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Подтверждение заявления и документов в ЕИСДОУ	5 минут	В ЕИСДОУ заявлению присваивается статус «Зарегистрировано».

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 уведомления на электронную почту, Заявителя.	1 рабочий день	Специалист Подразделения или МФЦ рассматривает пакет документов и выдает Заявителю результат постановки на учет;



	Уведомление об отказе, оформленное в соответствии с Приложением № 7 к Административному регламенту		Принятие решения фиксируется в ЕИСДОУ путем изменения статуса заявления.
--	--	--	--

Зачисление в ДОО

1. Комплектование и выдача направлений для Зачисления в ДОО

Описание процедуры приведено в Приложении 15 к Административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления для зачисления в ДОО

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



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	полномочия (при обращении представителя)		
	Проверка правильности заполнения заявления	2 минуты	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту (Приложение 13) Проверяется правильность заполнения полей заявления.</p> <p>В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения</p>
	Проверка документов	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>



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

3. Заключение договора и зачисление в ДОО

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

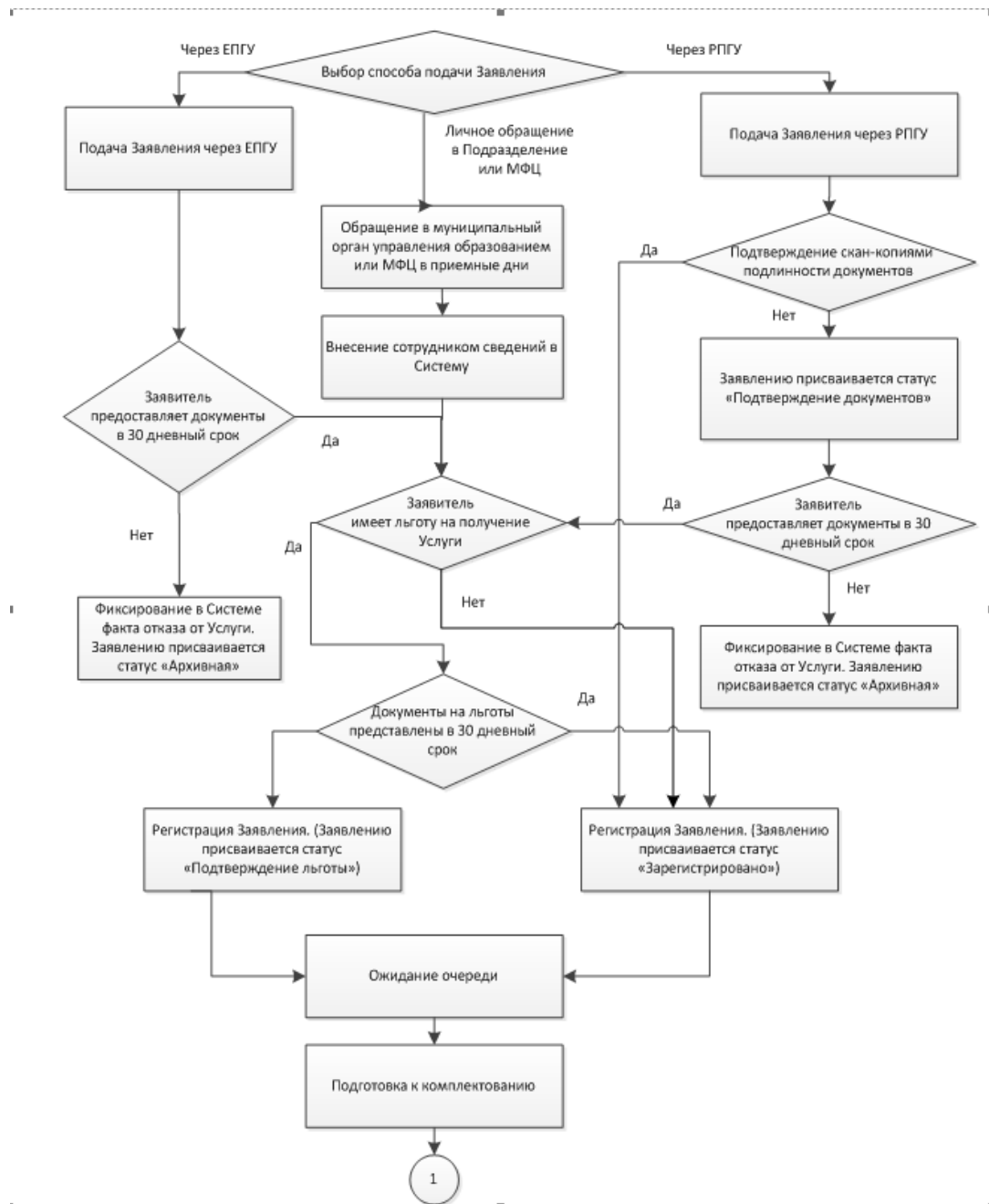


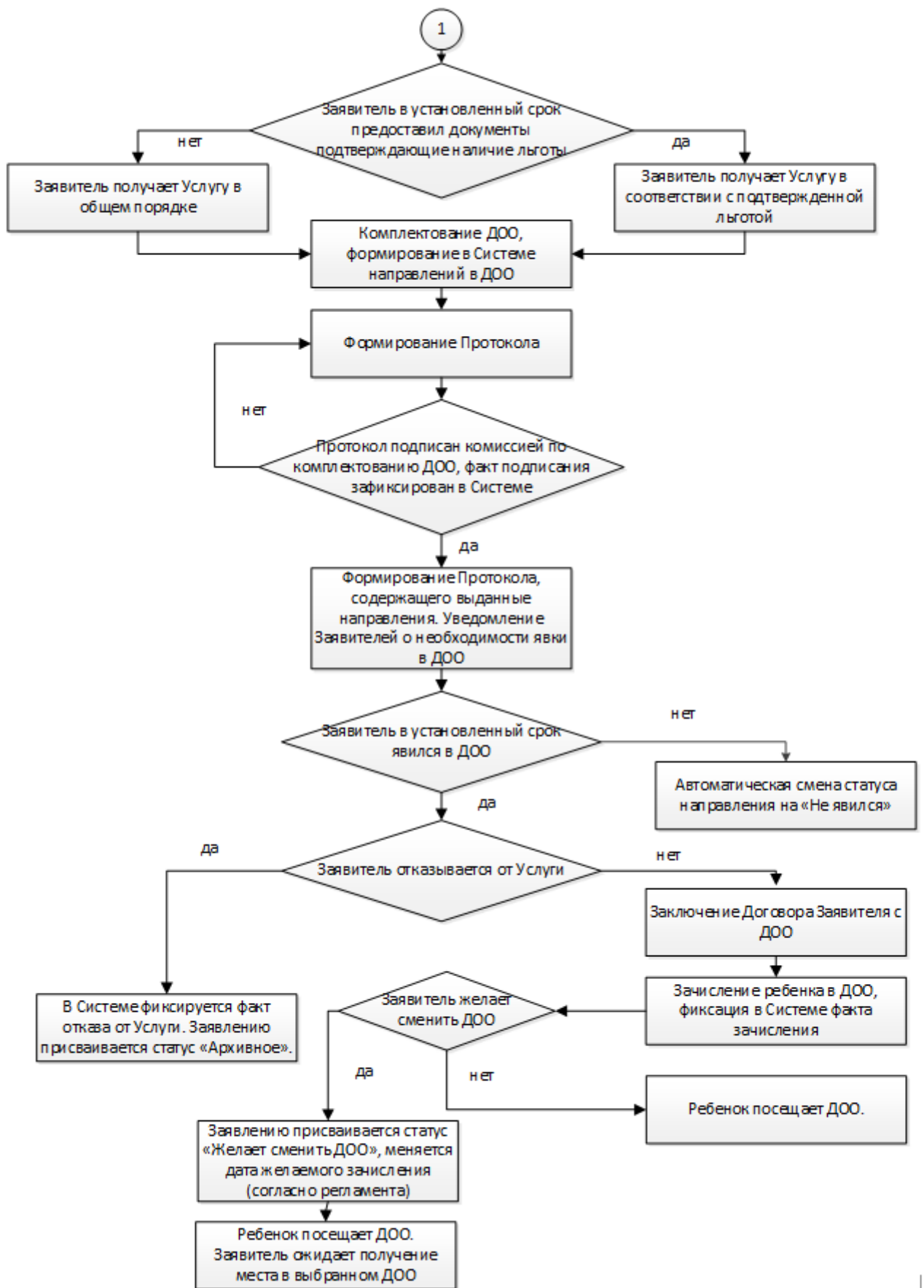
Приложение № 12

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на
территории городского округа Чехов»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги





Приложение № 13

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов»

Форма заявления о постановке на учет и зачисление в ДОО

Начальнику Управления образования Администрации
городского округа Чехов

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

_____ Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации городского округа Чехов для моего ребенка

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДООУ №

ДООУ №

ДООУ №

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты:

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг

Знакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Подпись Заявителя _____ Ф.И.О.



Приложение № 14

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Чехов»

СОГЛАСИЕ на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес прописки (регистрации))

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

_____ (Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____ (адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

_____ (Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

_____ (наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие на проверку данных через систему РСМЭВ)

в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

Порядок комплектования ДОО и выдача направлений для зачисления в ДОО

1. Порядок комплектования ДОО

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

Даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

а) возрастных категорий детей;

б) права на льготное получение услуги;

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

г) даты желаемого зачисления в ДОО.

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

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

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

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

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

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



8. Перед комплектованием ДОО Подразделение посредством ЕИСДОУ составляют списки поставленных на учет детей (электронная очередь в ДОО), нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на учет, закреплением за территорией и с учетом права на предоставление места в ДОО во внеочередном и в первоочередном порядке (льготники).

Электронная очередь в ДОО строится следующим образом:

Льготники, зарегистрированные на территории закрепленной за ДОО (заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано»);

Льготники, зарегистрированные на территории незакрепленной за ДОО (заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано»);

Льготники-переводники, зарегистрированные на территории закрепленной за ДОО (заявления со статусом «Желает сменить ДОО»);

Льготники-переводники, зарегистрированные на территории незакрепленной за ДОО (заявления со статусом «Желает сменить ДОО»);

Дети без льгот, зарегистрированные на территории закрепленной за ДОО (заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано»);

Дети без льгот, зарегистрированные на территории незакрепленной за ДОО (заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано»);

Переводники, зарегистрированные на территории закрепленной за ДОО (заявления со статусом «Желает сменить ДОО»);

Переводники, зарегистрированные на территории незакрепленной за ДОО (заявления со статусом «Желает сменить ДОО»);

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

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

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

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

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;



- изменить выбранные ранее учреждения;
- при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа Чехов.
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

2. Выдача направлений для зачисления в ДОО

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

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

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

4. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней после уведомления о направлении для зачисления в ДОО и присвоения его заявлению статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО, представив необходимые документы для заключения договора об образовании с ДОО и зачисления ребенка в ДОО, перечень которых установлен в пункте 11 настоящего Административного регламента.

5. В случае неявки Заявителя в ДОО в срок, указанный в пункте 4 части 2 настоящего Приложения, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6. Заявитель вправе обратиться в Подразделение с письменным обращением о восстановлении заявления в очереди в ЕИСДОУ после



присвоения его заявлению статуса «Не явился». Заявление восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления переносится на 1 число следующего месяца.

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

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

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

10. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» перевод детей из одного ДОО городского округа Чехов в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИСДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

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

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

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

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

14. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Подразделение предлагает Заявителю иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод.



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

Форма заявления на отказ от муниципальной услуги

Начальнику муниципального органа управления образованием

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Тел. _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования, муниципального образования Московской области в Единой
информационной системе управления дошкольными образовательными
организациями (ЕИСДОУ).

Дата _____

Подпись _____



Приложение № 17

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округ Чехов»

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

наименование муниципального образования Московской области

Заведующему _____
(наименование ДОО)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(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)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

_____ Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____



Приложение № 18

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

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

Заведующему муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № _____

Направление в ДОУ № _____

Управление образования Администрации городского округа Чехов
направляет в детский сад
№ _____ ребенка _____

« _____ » года рождения.

Начальник Управления образования
Администрации городского
округа Чехов

_____ / _____ /

МП

_____ /
Дата



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

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 ДОО (в рамках городского округа Чехов, в котором Заявитель получает Услугу) и порядок их по приоритетам;

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

в. Дата желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);

г. Адрес регистрации (внутри муниципального образования Московской области).

Заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность (в соответствие с Приложением 4). Оператор МФЦ или Подразделения распечатывает заявление на внесение изменений в соответствие с Приложением 20 настоящему Административному регламенту, 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 ДОО (в рамках городского округа Чехов, в котором Заявитель получает Услугу) и порядок их по приоритетам;



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

в. Дата желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);

г. Адрес регистрации (внутри городского округа Чехов).

В случае если в качестве желаемых ДОО Заявитель выбирает ДОО, которые не закреплены за адресом регистрации ребенка, на РПГУ публикуется уведомление о том, что в данные ДОО, после обеспечения местами детей льготной категории граждан, в преимущественном порядке будут направлены дети, адреса регистрации, которых закреплены за данными ДОО.

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:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках городского округа Чехов, в котором Заявитель получает Услугу) и порядок их по приоритетам;

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

в) изменить дату желаемого зачисления (редактируется на последующие учебные годы);

г) изменить адрес регистрации (внутри городского округа Чехов).

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



Приложение № 20

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа Чехов»

Форма заявления о внесении изменений в заявление в Подразделении.

Начальнику Управления образования
Администрации городского округа Чехов

_____ (Ф.И.О.)

_____,
(Ф.И.О. одного из родителей
(законного представителя)
проживающего по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу сохранить место за моим ребенком

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

_____ (наименование образовательного учреждения)

расположенное на территории городского округа Чехов

в очередности на комплектование в предстоящем _____ году.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

