

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

**Оглавление**

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.....	9
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....</b>	<b>13</b>
4. Наименование Муниципальной услуги.....	13
5. Наименование органа и организации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	13
6. Результаты предоставления Муниципальной услуги.....	14
7. Срок регистрации заявления.....	15
8. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	15
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	16
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	16
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или организаций.....	18
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	19
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	19
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	20

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	21
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	21
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	29
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	30
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	30
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	32
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	33
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	35
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....</b>	<b>39</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	39
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....</b>	<b>39</b>
24. 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.....	39
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	40
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	40
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	41
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги.....</b>	<b>42</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений	

и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных, государственных служащих, работников..... 42

- Приложение 1 к Административному регламенту
- Приложение 2 к Административному регламенту
- Приложение 3 к Административному регламенту
- Приложение 4 к Административному регламенту
- Приложение 5 к Административному регламенту
- Приложение 6 к Административному регламенту
- Приложение 7 к Административному регламенту
- Приложение 8 к Административному регламенту
- Приложение 9 к Административному регламенту
- Приложение 10 к Административному регламенту
- Приложение 11 к Административному регламенту
- Приложение 12 к Административному регламенту
- Приложение 13 к Административному регламенту
- Приложение 14 к Административному регламенту
- Приложение 15 к Административному регламенту
- Приложение 16 к Административному регламенту

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Химки Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Химки Московской области (далее – Администрация).

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

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

РПГУ- Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями

или законными представителями детей, в возрасте от рождения до 7 лет нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области.

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

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

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

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

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

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.2.6. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

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

2.2.8. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания

на территории городского округа Химки Московской области, имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной территории за ДОО;

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

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

2.2.11. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и проживающие на закрепленной территории за ДОО;

2.2.12. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не проживающие на закрепленной территории за ДОО.

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

2.3.1. Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы. Дети граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие чернобыльской катастрофы.

2.3.2. Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

2.3.3. Дети прокуроров;

2.3.4. Дети судей;

2.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

2.4.1. Дети из многодетных семей;

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

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



2.4.4. Дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

2.4.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

2.4.10. Дети 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;

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

2.4.12. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы 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;

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

2.5. Для детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, установлено право преимущественного приема на обучение в ДОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Администрация может принимать решения о предоставлении преимущественного права устройства в ДОО детям работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, педагогов муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории городского округа Химки Московской области.

2.7. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в ДОО) Заявления выстраиваются по дате подачи Заявления.

2.8. Направления детей на зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в соответствии с порядком:

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

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

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

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

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



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

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

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

2.9. Заявители, дети которых не зарегистрированы по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, информируются при подаче заявления, что их дети направляются в ДОО на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства на территории, закрепленной за ДОО, в соответствии с перечнем категорий лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.10. 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 Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации, Подразделения в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Подразделения, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны структурных подразделений Подразделения, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Подразделения в сети «Интернет».

3.3. Подразделение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации, Подразделения указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

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 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, Подразделения, на РПГУ, ЕПГУ;

б) должностным лицом Подразделения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и электронной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, Подразделения, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) приказ Подразделения о закреплении ДОО за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

б) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

в) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

г) срок предоставления Муниципальной услуги;

д) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ, ЕПГУ и сайте Администрации, Подразделения, ДОО о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации, Подразделения дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Подразделения, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации, Подразделения;

г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации, Подразделения по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации, Подразделения, предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, Подразделения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Подразделения, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Подразделения.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес Администрации, Подразделения способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Подразделения.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Подразделения предоставляется следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, Подразделения и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, Подразделения осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

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

### **5. Наименование органа и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является Администрация.

Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителя) устанавливается организационно - распорядительным документом Администрации.

5.2. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является Подразделение.

Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Подразделении, в том числе для подачи на бумажном носителе заявления и других документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным документом Подразделения.

5.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в МФЦ, в том числе в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОО в электронной форме в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Административного регламента.

5.5. Предоставление Муниципальной услуги в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства» в МФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг.

5.6. Порядок приема детей в ДОО регламентируется организационно-распорядительным актом ДОО, разработанным ДОО.

5.7. Подразделению запрещено 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015 г. № 186/12.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Подразделение взаимодействует с:

1) Главным управлением по вопросам миграции МВД России для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) ребенка на территории городского округа Химки Московской области;

2) Министерством социального развития Московской области для получения информации о наличии льготного статуса у Заявителя.

## **6. Результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) решение о постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту и выдаче направлений в ДОО;



б) решение об отказе в постановке на учет в ДОО по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, независимо от принятого решения, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее- ЭП) уполномоченного должностного лица Подразделения, направляется на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ, или выдаётся на бумажном носителе за подписью уполномоченного должностного лица Подразделения при личной явке Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение.

6.3. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее– ЕИСДОУ).

6.4. По итогам комплектования ДОО на новый учебный год заявлению в ЕИСДОУ присваивается статус «Направлен в ДОО» и направления, сформированные Подразделением в ЕИСДОУ, вместе со списком направленных детей, передаются в электронном виде в ДОО.

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОО, поданное через РПГУ, ЕПГУ или на бумажном носителе при личной явке Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение регистрируется в ЕИСДОУ в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Подразделении.

8.2. Сроки комплектования ДОО.

8.2.1. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8.2.2. Направление в ДОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Подразделением ежегодно с 1 апреля по 31 мая текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

8.2.3. Уведомление о направлении ребенка в ДОО по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ, или выдаётся на

бумажном носителе при личной явке Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение.

8.2.4. Если в процессе комплектования место в ДОО предоставлено не всем детям, состоящим на учете для предоставления места в ДОО с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников» и обеспечиваются местами в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в ДОО с 1 сентября следующего учебного года.

8.2.5. Направление детей в ДОО в соответствии с порядком, указанным в разделе 2 Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно.

## **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 6 к Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории и основания для обращения при получении Муниципальной услуги:

а) заполняется интерактивная форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ или составляется заявление на бумажном носителе по форме, приведённой в Приложении 7 к Административному регламенту, при личной явке Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение.

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий факт рождения;

10.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно

предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации.

10.3 Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.4. Рекомендации (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии потребности в организации образовательной деятельности по адаптированной образовательной программе в группе компенсирующего или комбинированного вида.

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

- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

- справка с места работы сотрудника полиции;
- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания.

10.6. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) предоставляются следующие документы:

- а) справка с места работы сотрудника муниципальной дошкольной образовательной организации,

б) справка с места работы педагога муниципального общеобразовательной организации;

в) свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце, или справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери;

г) документ органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи;

д) справка, выданная органом социальной защиты населения по месту регистрации, о признании семьи малоимущей.

10.7. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в п. 10.5, 10.6 Административного регламента лично в Подразделение после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год с 1 февраля по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 8 к Административному регламенту).

10.8. Описание документов и порядок их представления приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Подразделение для предоставления Муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает следующую информацию:

11.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории городского округа Химки Московской области из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России;

11.1.2. Информацию о наличии льготного статуса у Заявителя из Министерства социального развития Московской области:

- удостоверение многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Подразделению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 Административного регламента, могут быть предоставлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

11.6. Непредставление Заявителем (представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

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

12. Оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.2.2. Предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

13.2.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное либо неполное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

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

13.2.5. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента.

13.2.7. Возраст ребенка превышает 7 лет.

13.2.8. Наличие у ребенка медицинских противопоказаний для посещения ДОО.

13.2.9. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Подразделение. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя посредством РПГУ, ЕПГУ или лично в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

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



14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, отсутствует.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ для получения Муниципальной услуги:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ЕИСДОУ. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Отправленное Заявление и электронные образы оригиналов документов поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 7.1. Административного регламента.

16.1.5. Заявитель уведомляется о получении Подразделением заявления и документов в день подачи заявления на электронную почту или в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.1.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Подразделением на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Подразделением посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.1.7. Проверить статус заявления и положение ребенка в очереди можно через РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует

Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают и регистрируются в ЕИСДОУ с сохранением даты и времени подачи в соответствии с пунктом 7.1. Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ:

16.3.1. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОО в электронной форме в порядке, установленном в МФЦ.

16.3.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг «Рождение ребенка» и «Смена места жительства».

16.3.3. Прием документов в МФЦ для получения Муниципальной услуги в составе комплексных услуг осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в МФЦ.

16.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги в Подразделение:

16.4.1. Заявитель (представитель Заявителя) может лично подать заявление и другие документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в Подразделение.

16.4.2. Порядок приёма документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Подразделении устанавливается организационно - распорядительным документом Подразделения.

16.5. Заявитель (представитель Заявителя) при заполнении формы заявления может выбрать не более трех ДОО, указав ДОО в порядке убывания приоритетов.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет право до начала комплектования в срок, указанный в пункте 8.2.2. Административного регламента, внести изменения в Заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.6. Для внесения изменения в заявление Заявителю (представителю Заявителя) необходимо на РПГУ или ЕПГУ выбрать раздел «Изменение заявления» или лично явиться в Подразделение.

16.6.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право внести следующие изменения в заявление:

а) изменить список выбранных ДОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

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

в) изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО (редактируется на последующие учебные годы);

г) изменить адрес регистрации (внутри городского округа Химки Московской области);

д) изменить или добавить льготную категорию.

16.6.2. Изменения фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на РПГУ, ЕПГУ (в этом случае подтверждение изменений в Подразделении не требуется) или в момент личного посещения Заявителем (представителем Заявителя) Подразделения.

16.7. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пунктах 10.5, 10.6 Административного регламента, лично в Подразделение после получения Уведомления перед началом комплектования на новый учебный год с 1 февраля по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОО.

16.8. Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов направляется по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ и на электронную почту, указанную в заявлении.

16.9. В случае не предоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, подтверждающих льготный статус перед началом комплектования на новый учебный год, Муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

16.10. Порядок направления ребенка в ДОО:

16.10.1. Направление в ДОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ДОО по учебным годам с учетом следующих данных:

а) даты желаемого поступления ребенка в ДОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например: 1 сентября 2019 года);

б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет и др.);

в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОО;

г) наличие льготы для получения услуги;

д) наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

е) регистрации по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, закрепленной за ДОО;

ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, когда место регистрации не находится на территории, закрепленной за ДОО;

з) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, закрепленной за ДОО;

и) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, когда место регистрации не находится на территории, закрепленной за ДОО.

16.11. Перед направлением в 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.

16.12. При ежегодном основном направлении детей в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года.

16.13. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в п. 16.10.1. Административного регламента.

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

16.15. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

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

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

16.18. Дети, родители которых подали заявление о постановке на учет после установленной даты (после 1 апреля текущего календарного

года), включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

16.19. После завершения комплектования ДОО 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.

16.20. При автоматическом комплектовании распределение детей в ДОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.7 Административного регламента.

16.21. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения 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;
- наличие свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- регистрации по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, закрепленной за ДОО;
- регистрации по месту жительства на территории городского округа Химки Московской области, когда место регистрации не находится на территории, закрепленной за ДОО;
- регистрации по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, закрепленной за ДОО;
- регистрации по месту пребывания на территории городского округа Химки Московской области, когда место регистрации не находится на территории, закрепленной за ДОО.

16.22. Направление детей в ДОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

16.23. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОО проводится дополнительное направление в ДОО.

16.24. При дополнительном направлении в ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года или на дату формирования протокола.

16.25. По результатам направления в ДОО в ЕИСДОУ специалистом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ДОО, состав которой утверждается правовым актом Подразделения.

16.26. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОО» изменяются на статус «Направлен в ДОО».

16.27. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ, на его электронную почту или вручается на бумажном носителе при его личной явке в Подразделение (Приложение 10 к Административному регламенту).

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

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

16.30. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО с 1 сентября текущего календарного года по 31 марта следующего календарного года Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя на РПГУ, ЕПГУ, которому предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по микрорайону проживания направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ или на его электронную почту (Приложение 11 к Административному регламенту).

16.31. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия/отказа от предложенного (предложенных) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

Уведомление об изменении даты желаемого зачисления в ДОО направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ или на его электронную почту (Приложение 12 к Административному регламенту).

16.32. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО в текущем учебном году, Подразделение обеспечивает им



возможность получения дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

- частные образовательные организации;

- группы кратковременного пребывания;

- иные формы и (или) иные организации.

16.33. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 16.32 Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОО» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году.

При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

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

16.35. Выдача направлений для зачисления в ДОО:

16.35.1. Заявитель (представитель Заявителя) получает уведомление о направлении ребенка в ДОО на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в день опубликования протокола в ЕИСДОУ или указанное уведомление вручается на бумажном носителе при его личной явке в Подразделение.

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

Заявитель (представитель Заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОО, обязан явиться в ДОО с оригиналами документов.

16.36. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОО в срок, указанный в пункте 16.35.2 Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ, на его электронную почту или на бумажном носителе при его личной явке в Подразделение (Приложение 13 к Административному регламенту).

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди

с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года.

16.37. В случае отказа Заявителя (представителя Заявителя) от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

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

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

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

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

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

16.42. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО, Подразделение предлагает Заявителю (представителю Заявителя) иное ДОО для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОО, Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОО». При этом в заявлении сохраняется первоначальная дата постановки на учет, дата желаемого зачисления

указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании ДОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом адреса проживания или места пребывания и закрепления ДОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Уведомление о смене статуса заявления «Зачислен» в ДОО на статус «Желает изменить ДОО» направляются по форме, приведенной в Приложении № 16 к Административному регламенту Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ, на его электронную почту или вручается на бумажном носителе при его личной явке в Подразделение.

16.43. После получения направления в ДОО в рамках реализации Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет оригиналы документов для зачисления ребенка в ДОО в срок, указанный в пункте 16.35.3 Административного регламента.

16.44. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

б) через Подразделение (лично или по телефону);

в) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ

распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее- Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. В МФЦ в составе комплексной услуги на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги в составе комплексных услуг на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Подразделение.

17.2.3. В Подразделении на бумажном носителе в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Подразделения.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в МФЦ при получении Муниципальной услуги посредством комплексной услуги «Рождение ребенка» или «Смена места жительства» и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Подразделение, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении

беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Подразделения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными механизмами внутри зданий.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Подразделения, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Подразделения, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Подразделения;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ, в МФЦ в составе комплексных услуг;

г) обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра



электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ и ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

е) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

ж) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

з) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителя) по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Подразделения.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Подразделения.

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ Заявителем (представителем Заявителя) заполняется электронная форма заявления в карточке

Муниципальной услуги на РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Подразделение с использованием РПГУ, ЕПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ЕИСДОУ;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ЕИСДОУ;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

6) взаимодействие Подразделения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 5 и 11 Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждённые постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в составе комплексных услуг**

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения

Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, которое должно обеспечивать:

1) бесплатный доступ заявителей к РПГУ и ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

4) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;

5) выдачу Заявителям документов, полученных от Подразделения, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Подразделением.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МО «МО МФЦ»).

22.5. Способы предварительной записи в МФЦ при обращении за предоставлением комплексной услуги: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по телефону МФЦ, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ, ЕПГУ.

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

22.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Подразделения, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.8. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией работники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;



5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 Административного регламента, в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.9. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Администрацией МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

д) осуществлять взаимодействие с Подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. «Кодексом Московской области об административных правонарушениях» (Закон Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ) за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги



Заявителю с нарушением сроков, установленных Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.12. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов;
- формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;
- принятие решения;
- направление результата предоставления Муниципальной услуги по постановке ребенка на учет (Приложение 3, 4 к Административному регламенту);
- выдача направления в ДОО (Приложение 5).

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 15 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 16 к Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления текущего 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**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно–распорядительным актом Администрации, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

## **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Подразделения.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Подразделения за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

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

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 4 мая 2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Подразделения, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры

по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушения со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Московской области и другие органы власти.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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, через РПГУ, ЕПГУ, при личной явке Заявителя (представителя Заявителя) в Подразделение.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

6) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, Административным;

7) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

8) отказ Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, Административным регламентом;

11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, Подразделение, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, Подразделения можно подать в Министерство образования Московской области, Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, Подразделения, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Подразделения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения



о месте нахождения Заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Подразделения, должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

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

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования

решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Подразделением, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Подразделения, должностного лица, муниципальных служащих, работников Подразделения.

В случае если обжалуются решения руководителя Подразделения, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Подразделения и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение Подразделение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Подразделении.

28.11. Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 Административного регламента.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Подразделения, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах

в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ и ЕПГУ;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Подразделение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Подразделением, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Подразделение, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Подразделением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя в электронной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника Подразделения, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Подразделения, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.