Приложение 1

к Административному регламенту  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

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

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

рассмотрев Заявление №­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка   
на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Административного регламента)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Подразделения) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

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

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Подразделением городского округа Зарайск Московской области принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», расположенные на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом[[1]](#footnote-1) | Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги |
|  |  |  |

Вы вправе повторно обратиться в Подразделение городского округа Зарайск Московской области с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

Дополнительно информируем:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (уполномоченное должностное лицо Подразделения) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
| Настоящее направление выдано | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя (законного представителя)* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
| для зачисления ребенка | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. (при наличии) ребенка, дата рождения)* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *в* | | | | | | | | | |
| *(наименование, №\_\_ ДОО)* | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |
|  | | | |  | |  | | | |
| (*уполномоченное должностное лицо Подразделения, выдавшее направление)* | | | |  | | *(подпись)* | | |  |

Приложение 4

к Административному регламенту  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Уведомление Заявителю**

**о направлении ребенка в ДОО**

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

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(число, месяц, год)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год зачисления)

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

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

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

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- в случае обращения за муниципальной услугой представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 5

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Уведомление Заявителю**

**о предложении свободного места в ДОО**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование муниципального образования Московской области)

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

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных образовательных

организациях Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

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

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес ДОО)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес ДОО)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес ДОО)

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

(наименование муниципального органа управления образованием)

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 6

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Уведомление Заявителю**

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

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

В связи в Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ДОО желаемая дата поступления ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 7

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Уведомление заявителю**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

согласно направлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления) (регистрационный номер)

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

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа управления образованием)

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 8

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Уведомление заявителю**

**о смене статуса «Зачислен» в ДОО на статус «Зарегистрировано»**

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

Уведомляем о том, что заявление на Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

поставлено на перевод в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

Заявлению присвоен статус «Зарегистрировано».

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

(дата заполнения)

Приложение 9

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих предоставление Муниципальной услуги**

**(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).
3. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, «Российская газета», № 229, 25.11.1995)
4. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995).
5. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 22, 01.06.1998, ст. 2331).
6. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998).
7. Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 229, 02.12.1998).
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002).
9. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31   
    (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
13. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011).
14. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, № 7, ст. 900).
15. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
16. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012).
17. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях специалистам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, «Российская газета», № 3, 11.01.2013).
18. [Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](consultantplus://offline/ref=381B8BD5380A8276EC8DDC47174B2C04839130E4AC74407893554D49AB7B457903DF7B07FF0BB72516M) («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).
19. [Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»](consultantplus://offline/ref=3D33A2AAFF4BED91A17474A1C19901A8BFA9061C074CA5E8B92FD85CD5A924DCD98606549D23B0m3l7M) («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, № 35, ст. 4321, «Российская газета», № 169, 31.08.1999).
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, № 7, ст. 535).
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).
24. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33   
    «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).
27. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них. (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2020, № 30, ст. 4950).
28. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.06.2020).
29. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10   
    «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 48, 10.03.2010).
30. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).
31. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2013).
32. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).
33. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).
34. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).
35. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14   
    «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).
36. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).
37. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, Первоначальный текст документа опубликован на официальном сайте Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016).
38. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).
39. Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).
40. Положение о муниципальном органе управления образованием от 27.07.2017 г.№6/9 Положение об управлении образования городского округа Зарайск.
41. Постановление Главы городского округа Зарайск «О закреплении территорий муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Зарайск Московской области» от 24.03.21 №419/3

Приложение 10

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя

(представителя Заявителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего

полномочия представителя Заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Свидетельство о рождении ребенка: \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата актовой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ДОО № \_\_\_ (Посещает брат/сестра)

ДОО № \_\_\_ (Посещает брат/сестра)

ДОО № \_\_\_ (Посещает брат/сестра)

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

Наличие льготы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Режим пребывания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 11

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Уведомление заявителю**

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

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

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

(наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное право направления в ДОО Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения ребенка)

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 12

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документа | При подаче через ЕПГУ или РПГУ | |
| --- | --- | --- | --- |
| при электронной подаче через ЕПГУ или РПГУ | Предоставляются в Подразделение при подтверждении документов на льготное направление в ДОО |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | Не предоставляется |
| Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Паспорт гражданина СССР | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Военный билет | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства | | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории муниципального образования Московской области | | Предоставляется электронный образ | Не предоставляется |
| Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство) | Предоставляется электронный образ документа. | Не предоставляется |
| Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Заключение ПМПК (при необходимости) | | Предоставляется электронный образ (при наличии) | Не предоставляется |
| Документ, подтверждающий потребность в предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида | |  |  |
| Документы, подтверждающие установление опеки (при необходимости) | Решение органов опеки о назначении опеки | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки | Предоставляется электронный образ документа | Не предоставляется |
| Документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение Муниципальной услуги | Справка с места работы | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО |
| Удостоверение, подтверждающее льготный статус | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО |
| Справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об одном из родителей внесена по заявлению | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО |
| Справка, выданная территориальным структурным подразделением Министерства социального развития Московской области по месту регистрации, о признании семьи малоимущей | Предоставляется электронный образ документа | Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ДОО |
| **Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия** | | | |
| Сведения (документы), подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания | | Х | Х |
| Сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка | | Х | Х |
| Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом | | Х | Х |
| Сведения, подтверждающие статус многодетной семьи | | Х | Х |

Приложение 13

к Административному регламенту

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | | | | | |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| РПГУ/ЕПГУ/  ЕИСДОУ/  Подразделение | | Прием и предварительная проверка документов | 1 рабочий день | 0 минут | Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически | Заявление по форме согласно Приложению 10 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИСДОУ. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ |
| ЕИСДОУ/  Подразделение | | Регистрация Заявления | 0 минут | Регистрация заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически | Заявление автоматически регистрируются в ЕИСДОУ. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) |

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ЕИСДОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса | Тот же рабочий день | 15 минут | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций | Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.  Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 5 рабочих дней (начиная с первого дня предоставления Муниципальной услуги) |  | Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций | Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия |

**3. Обработка и предварительное рассмотрение документов**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ЕИСДОУ | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день | 15 минут | Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом | Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.  Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.  Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/  ЕИСДОУ | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Уполномоченное должностное лицо Подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.  Подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО или об отказе в ее предоставлении.  Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/  ЕИСДОУ | Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителю | В тот же день |  | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронный почты Заявителя.  Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО Заявителем.  Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) |

**6. Внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости)**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕПГУ/РПГУ/  ЕИСДОУ/  Подразделение | Внесение изменений в ранее поданное Заявление | 1 рабочий день |  | Изменения вносятся в Заявление автоматически по инициативе Заявителя | При необходимости Заявитель посредством сервиса «Внесение изменений в ранее поданное заявление» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) по своей инициативе может внести изменения в ранее поданное Заявление. Изменения вносятся автоматически без участия должностного лица Подразделения. |

**7. Направление в ДОО**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕИСДОУ/  Подразделение | Направление ребенка в ДОО | 1 рабочий день |  | Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования) | В результате автоматического направления (комплектования) формируется и утверждается Комиссией список детей, направленных в ДОО.  При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОО из предложенных.  Уведомление о предложении свободного места в ДОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.  В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОО, внеся изменения в список приоритетных ДОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.  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 в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) |

**8. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Критерии принятия решений | Содержание действия,  сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕИСДОУ/РПГУ/ЕПГУ | Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО | В течение всего года | 15 минут | Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту | Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения на адрес электронной почты Заявителя.  Уведомление об изменении статуса Заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.  Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части направления в ДОО Заявителем. Результат фиксируется в ЕИСДОУ |

1. Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента. [↑](#footnote-ref-1)