Приложение

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ
ДС №23 «Аленушка»
_____/Н.В.Федюкина
Приказ №3/О
От «21» января 2022г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приема МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕННЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА»,
реализующая дополнительные общеобразовательные программы ,а так же программа спортивной подготовки»

1.Общиеположения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА», реализующую дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее—Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность в городском округе Клин Московской области, деятельность по реализации программ спортивной подготовка, а также деятельность по реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ сферы культуры и искусства.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставленияМуниципальнойуслугиистандартпредоставленияМуниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур попредоставлениюМуниципальнойуслуги,требованиякпорядкувыполнения ,в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Клин Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействии) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД

КОМБИНИРОВАННОГОВИДА №23 «АЛЕНУШКА», осуществляющих образовательную деятельность в городском округе Клин Московской области.

1.3. Непосредственно Муниципальную услугу предоставляет №23«АЛЕНУШКА» (далее–Организации).

1.4.Терминыиопределения,используемыевнастоящемАдминистративном регламенте:

141. ВИС—ведомственная информационная система,

1 4 2. ЕАИС ДО — Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям ,программам ,мероприятия дополнительного образования и основным статистическим показателя охвата детей дополнительным образованием в регионах; ЕПГУ — Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно— телекоммуникационной сети«Интернет»по адресу: www.uslugi.mosreg.ru

I.4.3.РПГУ—Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»,расположенная в информационно–коммуникационной сети «Интернет»по адресу :www.uslugi.mosreg.ru

14.4.ЕСИА-Федеральнаягосударственнаяинформационнаясистема «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхи муниципальных услуг в электронной форме»;

1 4.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

14.6 Организации—организации, осуществляющие образовательную деятельность, деятельность по реализации программ спортивной подготовки, а также деятельность по реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ сферы культуры и искусства;

1 4.7 Основной набор—период основного комплектования групп обучающихся;

1 4.8 Дополнительный набор— период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

14.9.СистемаПФДО—система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей ,функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 3007.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области»;

1 4.10 Сертификат дополнительного образования— электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объемеинаопределенныхусловияхобразовательныеуслугивпорядке,2

установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1Лицами,имеющимиправонаполучениеМуниципальнойуслуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МУНИЦИПАЛЬНОЕДОШКОЛЬНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23«АЛЕНУШКА» с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее — Заявители).

2.2. Категории Заявителей

2.2.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц — кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствие настоящим Административным регламентом

3.2. На официальном сайте Администрации городского округа Клин http://www.klinciti ru/ в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)»,государственнойинформационнойсистемеМосковскойобласти «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1.МестонахождениярежимработыАдминистрациигородского округаКлин-Московскаяобласть,гКлин,ул.КарлаМаркса,дом68-А,режим работы :понедельник—четвергс830до17 45часов, пятница— с830 до16.30 часов, обедс1300до1400;

3.2.2. Место нахождения и режим работы Управления образования Администрации городского округа Клин — Московская область, г. **Клин, ул.** Чайковского,дом14,режимработы:понедельник—четвергс830до1745часов, пятница—с830до1630часов,обедс1300до14.00;

3.2.3Место нахождения и режим работы МФЦ — Московская область, г Клин, Советская пл., д. 18а, режим работы: понедельник — суббота с 08.00 до 20.00 часов,

3.3 На официальном сайте Организации в сети Интернет обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.3 .1Полноенаименование,местонахождения,режимиграфикработы Организации(ее структурных подразделений)

- отделение№1

141613,Московскаяобласть,*г.*Клин,ул.Самодеятельная,д.2,

отделение№2(головное)

141613,Московскаяобласть,*г.*Клин,ул.Самодеятельная,д.2«а»,

- отделение№3

1 41613,Московскаяобласть,г.Клин,ул.Мечникова,д1А,

- отделение№4

141 601,Московскаяобласть,гКлин,Талицкийпроезд,д 47,

- отделение№5

141609,Московскаяобласть,городскойокругКлин,городскоепоселение Клин,Клин-9, д.1 -А

3.3.2. Справочные телефоны Организации(ее структурных подразделений)

- отделение №1

т.(496—24)—2-51—70

- отделение №2(головное)

т(496-24)—2-35—95

отделение№3

т. 8(496-24) 2-21-1 8

- отделение№4

т. (496-24) 2-36—76

3 3 3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет:

Официальный сайт:https://www.alenushka-klin.ru/

Электронная почта :alenushka.klin@mail.ru

3.4. Обязательному размещению на официальном сайте Организации, на ЕПГУ,РПГУ,государственнойинформационнойсистемеМосковскойобласти«Реестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)Московскойобласти»подлежитперемененьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставление Муниципальнойуслуги(суказаниемихреквизитовиисточниковофициального опубликования).

3.5.Размещениеиактуализациюсправочнойинформациинаофициальномсайте Организации обеспечивает Организация

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ и

обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ и РПГУ должностное лицо Министерства образования Московской области.

3.6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг ,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.6.1.Путем размещения информации на официальном сайте Организации ,а также на РПГУ и ЕПГУ;

3.6.2.Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА»;

3.6.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.6.4. Путем размещения брошюр ,буклетов и других печатных материалов в помещениях МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА»,предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.6.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.6.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.7. На официальном сайте Администрации городского округа Клин, Управления образования Администрации городского округа Клин,

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23«АЛЕНУШКА» и на РПГУ,

ЕПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.7.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.7.2.Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.7.3.Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.7.4.Результаты предоставления Муниципальной услуги (в личном кабинете),порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.7.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основаниядляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги

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

3.7.7.Формы запросов (заявлений, уведомлений ,сообщений),используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.8. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательным и для предоставления Муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.9. На официальном сайте МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА»дополнительно размещаются:

3.9.1.Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА№23 «АЛЕНУШКА»по предоставлению Муниципальной услуги.

3.9.2.Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги.

3.9.3.Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги.

3.9.4.Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений).

3.9.5.Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.10. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА», приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услугиосуществляетсявсоответствиисрежимомиграфикомработыОрганизации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГО ВИДА№23«АЛЕНУШКА»(ее структурных подразделений) обязаны произносить

слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23«АЛЕНУШКА»(ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги работником Организации МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНГОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА»(ееструктурногоподразделения)обратившемусясообщаетсяследующаяин формация:

3.11.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

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

3.11.3. О перечне документов, необходимыхдля получения Муниципальной услуги;

3.11.4.ОсрокахпредоставленияМуниципальнойуслуги;

3.11.5. Обоснованиях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.11.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.11.7. О месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.12. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30, по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 (800)100-70-10, по номеру телефона Управления образования Администрации городского округа Клин 8(496)242-75-79 и по номеру телефона Организации.

3.13. Организация может разрабатывать информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги — памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещать их официальном сайте МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА№23 «АЛЕНУШКА».

3.14. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов и размещение на официальном сайте МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙСАД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА №23 «АЛЕНУШКА».

3.15. 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.

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками МУНИЦИПАЛЬНОГОДОШКОЛЬНОГООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯДЕТСКИЙСАД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА»(его структурных подразделений)осуществляется бесплатно.

II.Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА №23 «АЛЕНУШКА», реализующую дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки»

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом ,ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в городском округе Клин, является Администрация городского округа Клин в лице Управления образования Администрации городского округа Клин.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ и ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙСАД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА №23 «АЛЕНУШКА».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23«АЛЕНУШКА» взаимодействует с

Администрацией городского округа Клин, Управлением образования Администрации городского округа Клин(далее — Администрация).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя посредством РПГУ является:

6.1.1.Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде выписки из приказа руководителя МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА» о приеме(зачислении) кандидата на обучение в МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23«АЛЕНУШКА»(далее выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту,

6.1.2.Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличииоснованийдляотказавпредоставлениИМуниципальнойуслуги,указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением№2к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя посредством ЕПГУ является:

6.2.1.Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде статуса в Личном кабинете на ЕПГУ о предоставлении Муниципальной услуги;

6.2.2.Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде статуса в Личном кабинете на ЕПГУ об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

6.3. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее ЭП) работника МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА», который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.4. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги по средством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется виде изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

6.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанным и в Запросе, которая осуществляется в день подписания договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам в рамках системы ПФДО

6.6. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 (одного)рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС, а так жена ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

6.7. Уведомление о принятом решении ,независимо от результата предоставленияМуниципальнойуслуги,направляетсявЛичныйкабинетЗаявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя
о предоставлении Муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной формепосредствомРПГУ,ЕПГУдо16:00рабочегодня,регистрируетсяв Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ, ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА» в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных)испытанийсоставляетнеболее7(семи)рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МУНИЦИПАЛЬНОМДОШКОЛЬНОМОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУЧРЕЖДЕНИИ

ДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23«АЛЕНУШКА».

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний — в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в МДОУ.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

8.3.1.МуниципальнаяуслугапредоставляетсяМДОУвобластикультурыподополнительным общеобразовательным программам в период:

а)основногонаборас15апреляпо15июнятекущегогода;

б)дополнительногонаборас20августапо30сентябрятекущегогода;

8.3.2.Муниципальная услуга предоставляется МДОУ в области спорта по программам спортивной подготовки в период:

а)основногонаборас15августапо30сентябрятекущегогода;

б) дополнительного набора в течение учебного года при наличии свободных мест.

8.3.3.Муниципальная услуга предоставляется МДОУ, осуществляющими обучение по дополнительным общеразвивающим программам, в период:

а)основногонаборас15апреляпо15августатекущегогода;

б)дополнительногонаборас15августапо30сентябрятекущегогода.

Организация,осуществляющаяобучениеподополнительнымобщеразвивающим программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с настоящим Административным регламентом. Прием в МДОУ может быть продолжен в течение учебного года при наличиисвободных мест;

8.3.4.Муниципальная услуга предоставляется МДОУ, включенными в систему ПФДО, в период с 1 января по 15 ноября текущего года кроме дополнительныхпредпрофессиональныхиобщеразвивающихпрограммрганизаций сферы культуры и искусства.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте МДОУ, а также в соответствующем разделе РПГУ, ЕПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальнойуслуги,указанвприложении№3кнастоящему

Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,подлежащихпредставлениюЗаявителем,независимооткатегорииоснованиядляобращенияза предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведеннойвприложении№4кнастоящемуАдминистративномурегламенту (далее — Запрос);

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. МУНИЦИПАЛЬНОМУ ДОШКОЛЬНОМУ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №23 «АЛЕНУШКА»запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий ,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе

подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении МДОУ, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги ,в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящимАдминистративнымрегламентомзаисключениемдокументов,включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,предоставляемыхврезультатепредоставлениятакихуслуг,указанныхвподразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4.Представления документов и 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 следующих случаев:

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

б)наличие ошибок в Запросе 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 послепервоначальногоотказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г)выявление документально подтвержденного факта(признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МДОУ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель ,а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на

русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется а по стилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»от 5 октября 1961 года.

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

11.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА»в порядке межведомственного 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:

11.1.1. В случае, предусмотренном подпунктом 6.1.1 настоящего Административного регламента, у Администрации данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, кроме дополнительных предпрофессиональныхиобщеразвивающихпрограммрганизацийсферыкультуры и искусства, а также программ спортивной подготовки;

11.1.2. Сведения о рождении кандидата представлены в едином государственном реестре записей актов гражданского состояния у Федеральной налоговой службы.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являтьсяоснованиемдляотказавпредоставлениИЗаявителюМуниципальной услуги

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги,

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги,

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу;

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъемеиспользоватьинформациюисведения,содержащиесявдокументах для предоставления Муниципальной услуги;

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом),

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, ЕПГУ не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанныхсиспользованиемЭП,непринадлежащейЗаявителюилипредставителю Заявителя,

12.1.9. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу,срокпредоставленияМуниципальнойуслугипокоторомунеистекна момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ или ЕПГУ решение об отказе в приеме документов,необходимыхдляпредоставленияМуниципальнойуслуги,оформляется по форме, приведенной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника МДОУ, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом МДОУ, который размещается на сайте МДОУ.

12.4. Отказ в приеме документов ,необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.1.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.1.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.1.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

13.1.7. Отсутствие свободных мест в МДОУ;

13.1.8. НеявкавМДОУвтечение4(четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

13.1.9. Недоступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

13.1.10. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

13.1.11. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ или ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

13.1.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ или ЕПГУ;

13.1.13. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

13.1.14.Недостоверностьинформации,котораясодержитсявдокументах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.2 Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МДОУ, а также посредством РПГУ или ЕПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МДОУ за предоставлением Муниципальной услуги.

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в МДОУ с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте I3.1 настоящего Административного регламента

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

14.1.Муниципальнаяуслугапредоставляетсябесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения ,в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания внимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизацию посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на

подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в МДОУ.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИСМДОУ.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрацииЗапросавМДОУвЛичныйкабинетнаРПГУнаправляетсяуведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведеннойвприложении№7кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

16.2.5.1. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальномсайтеМДОУнепозднее,чемза3(три)рабочих дня до даты проведения вступительных(приемных)испытаний.

16.2.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в МДОУ оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

16.2.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о посещении МДОУ для подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам ,а также программам спортивной подготовки (приложение №8 к настоящему Административному регламенту),онеобходимостивтечение4(четырех)рабочихднейпосетитьМДОУ для заключения договора об образовании на обучение по дополнительным образовательнымпрограммам/программамспортивнойподготовки(приложение№9к настоящему Административному регламенту).

16.2.6. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных)испытанийвМДОУЗаявителювтечение4(четырех)рабочихдней с даты регистрации Запроса в МДОУ в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить МДОУ для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с приложениями№9, №10 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУпосредствомподтвержденнойучетнойзаписивЕСИА,затемзаполняетЗапрос вэлектронномвидесиспользованиемспециальнойинтерактивнойформы.При

авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в МДОУ.

16.3.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации, интегрированной с ЕАИСДО.

16.3.4. Заявитель уведомляется о получении МДОУ Запроса в день его подачипосредствомизменениястатусаЗапросавЛичномкабинетеЗаявителяна ЕПГУ.

16.3.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в МДОУ Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в МДОУ в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных(приемных) испытаний.

16.3.5.1. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальномсайтеМДОУнепозднее,чемза3(три)рабочих дня до даты проведения вступительных(приемных)испытаний.

16.3.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в МДОУ оригиналы документов сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ.

16.3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырех) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом6.2.1.2настоящегоАдминистративногорегламента.

16.3.6.В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных)испытанийвМДОУЗаявителювтечение4(четырех)рабочихдней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости подписания договора посредством функционала Личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с пунктом 6.2.1 настоящего Административного регламента.

16.4. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

16.5. При поступлении в МДОУ от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляютсявсоответствиистребованиямигражданскогозаконодательства

Российской Федерации.

При этом регистрация Запроса, принятого в МДОУ, осуществляется в день обращения Заявителя(поступления Запроса),решение об отказе в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,оформляетсяв соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляетсяЗаявителюпоэлектроннойпочте,почтовымотправлениемлибо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. В личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

17.1.3.Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

а)сервиса РПГУ или ЕПГУ«Узнать статус Заявления»,

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30; по номеру телефона Управления образования Администрации городского округа Клин 8(496)242-75-79 и по номеру телефона МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23«АЛЕНУШКА»8(496)24-2- 35-95.

в) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8(800)100-70-10.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги

17.2.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ.

17.2.2. В форме изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника МДОУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ. в форме изменения статуса в Личном кабинете на ЕПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении

Муниципальной услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ:

17.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ или ЕПГУ в МДОУ;

17.2.1.2. в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ или ЕПГУ в МДОУ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуг и в иных формах ,предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно распорядительным актом МДОУ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди приличной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать11 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. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕДЕТСКИЙСАДКОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА»при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом 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»

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением ПравительстваРоссийскойФедерацииот22.12.2012№1376«Об утверждении

Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации),

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ или ЕПГУ;

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ или ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме ,в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги ,в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информированияходепредоставлениянМуниципальнойуслугиосуществляется приемЗаявителейпопредварительнойзаписи.Записьнаприемпроводитсяпри личномобращенииЗаявителяилисиспользованиемсредствтелефоннойсвязи,а также через сеть Интернет ,в том числе через официальный сайт МДОУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма

Запроса 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 подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1.Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставленияМуниципальнойуслуги,вМДОУсиспользованиемРПГУилиЕПГУ;

21.2.3.Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИСДО и РПГУ ВИС,

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ;

21.2.6. Взаимодействие МДОУ и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставлениеМуниципальнойуслугипосредствомэлектронныхсервисовнаРПГУ или ЕПГУ;

21.2.8. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»,

21.2.9. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ в виде электронного документа;

21.2.10. Направление жалобы на решения, действия(бездействие) Организации, работников МДОУ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания Муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему досудебного обжалования.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в формеэлектронныхдокументов,необходимыхдляпредоставлениягосударственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены

постановлением 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»

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах :а) Xm l — 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:

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

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

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

г) Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати ,углового штампа бланка;

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а)Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б)Возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможностькопированиятекста(заисключениемслучаев,когдатекстявляется частью графического изображения),

в)Содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г)Для документов, содержащих структурированные по частям, главам,разделам(подразделам)данныеизакладки,обеспечивающиепереходыпо оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками 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 недолжен превышать10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ и ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1.Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ и ЕПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2.Представление интересов Заявителей при взаимодействии с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

22.2.3. Иныефункции,установленныенормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерацииМосковскойобласти,соглашениямио взаимодействии.

22.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

22.4. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.4.1.Засоблюдениеправсубъектовперсональныхданных,засоблюдениезаконодательства РоссийскойФедерации,устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

22.6. ЗакономМосковскойобласти№37/2016-ОЗ«Кодекс Московской

области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.7. Региональный 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 21.07.2016 №10-57/РВ *«О* региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» .

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур

23.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

23.1.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

23.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.Переченьисодержаниеадминистративныхдействий,составляющихкаждую административную процедуру, приведен в приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результатепредоставлениянМуниципальнойуслуги,осуществляетсявследующем

порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в МДОУ (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

23.3.1.1. МДОУ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах,являющихсярезультатомпредоставленияМуниципальнойуслуги.

23.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте23.3.1настоящегоАдминистративногорегламента;

23.3.2. При самостоятельном выявлении работником МДОУ допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

23.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов ,в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

23.3.2.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

23.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками муниципального дошкольного ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯДЕТСКИЙСАД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МДОУ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленноморганизационно—распорядительнымактомМДОУ,которыйвключаетпорядоквыявленияиустранениянарушенийправЗаявителей,

рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия(бездействие)работников МДОУ.

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник МДОУ, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника МДОУ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги,втомчисленеимеетблизкогородстваилисвойства(родители,супруги, дети,братья,сестры,атакжебратья,сестры,родители,детисупруговисупруги детей) с ним.

24.4. Работники МДОУ, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками МДОУ обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента.

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

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверокполнотыикачествапредоставленияМуниципальнойуслугиустанавливается организационно — распорядительным актом МДОУ.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие)работниковМДОУ,принимаютсямерыпоустранениютакихнарушений.

26. Ответственность работников муниципального дошкольного ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА№23 «АЛЕНУШКА», МФЦ за решения и действия(бездействие), принимаемые(осуществляемые)ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Работником МДОУ ,ответственным за предоставление Муниципальной

услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель МДОУ, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников МДОУ, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники МДОУ, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работникамиОрганизациипорядкапредоставленияМуниципальнойуслуги,повлекшеееене представлениеилипредоставлениеснарушениемсрока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи МосковскойобластижалобынанарушениедолжностнымилицамиОрганизаций,работникам и МФЦпорядкапредоставленияМуниципальнойуслуги,повлекшеееенепредставлениеилипредоставлениеснарушениемсрока,установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организации,МФЦ,учредителюМФЦиндивидуальныеиколлективныеобращенияс предложениям и по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

Муниципальной услуги и возможности до судебного рассмотрения обращений

(жалоб)впроцессеполученияМуниципальнойуслуги.

V. Досудебный(внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия)МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГООБРАЗОВАТЕЛЬНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙСАД КОМБИНИРОВАННОГОВИДА №23 «АЛЕНУШКА»,работников МДОУ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых(осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Муниципальной услуги, МДОУ, МФЦ, работниками МДОУ ,работниками МФЦ(далее — жалоба).

28.2. В случае ,когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

28.3.2. Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы ,непредусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказа МДОУ, работника МДОУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. Приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. Требования 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, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование МДОУ, указание на работника МДОУ, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника ,решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации ,работника Организации ,МФЦ ,работника МФЦ;

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОУ, работника МДОУ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя ,либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе ,в том числе наличном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронныхдокументов,подписанныхпростойЭПуполномоченноголица.При этом документ ,удостоверяющий личность ,не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта МДОУ в сети Интернет ,МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. РПГУ ,за исключением жалоб на решения и действия(бездействие)

МФЦ и их работников,

28.6.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающейпроцессдосудебного(внесудебного)обжалованиярешенийи действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников,

28.6.5. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦи их работников.

28.7. В МДОУ, Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ определяются работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб,

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию,Администрацию,МФЦ,учредителюМФЦвсоответствииспунктом 29.1настоящегоАдминистративногорегламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом28.12настоящегоАдминистративногорегламента.

28.9. При удовлетворении жалобы МДОУ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником МДОУ, уполномоченным должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителем МФЦ соответственно.

Пожеланию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронногодокумента,подписанногоЭПуполномоченногонарассмотрение

жалобы работника МДОУ ,должностного лица Администрации ,работника МФЦ, учредителя МФЦ вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях ,осуществляемых МДОУ,МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указываетсяинформацияодальнейшихдействиях,которыенеобходимосовершитьЗаявителювцеляхполученияМуниципальнойуслуги.

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.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование МДОУ, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или)работника ,принявшего решение по жалобе;

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

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

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. МДОУ ,Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличиявступившеговзаконнуюсилурешениясуда,арбитражногосудапожалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

28.12.3. Наличия решения по жалобе ,принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. МДОУ ,Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозжизни,здоровьюиимуществудолжностноголица,работника,атакжечленов

его семьи;

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанныев жалобе.

28.14. МДОУ ,Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель в праве обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсоставаадминистративногоправонарушения,предусмотренногостатьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаковсоставапреступлениядолжностноелицоилиработник,уполномоченныйнарассмотрениежалоб,незамедлительнонаправляетимеющиесяматериалыворганы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями15.2, 15.3 Закона Московской области №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

28.17. МДОУ, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивает:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб,

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОУ, работников МДОУ, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг ,на официальном сайте МДОУ,МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ,ЕПГУ;

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ ,в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениямигражданАдминистрацииГубернатораМосковскойобластиотчетностиополученныхирассмотренныхжалобах(втомчислеоколичествеудовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) за исключением жалоб на решения и действия(бездействие) МФЦ ,руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

требованиямиПоложенияофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерацииот20.11.2012№1198*«О* федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном(внесудебном)порядке

29.1. Жалоба подается в МДОУ, предоставившую Муниципальную услугу, МФЦ ,порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МДОУ, работника МДОУ, МФЦ, работника МФЦ и рассматривается МДОУ, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) МДОУ можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия(бездействие)работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления ,информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 №570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)исполнительныхорганов государственнойвластиМосковскойобласти, предоставляющих государственные услуги ,и их должностных лиц ,государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами ,уполномоченным и на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется

МДОУ,МФЦвместе,гдеЗаявительподавалЗапроснаполучениеМуниципальной

услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется содня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего днясо дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области)

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ и ЕПГУ, официальном сайтеМДОУ,атакжевфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)Московской области»

31. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного(внесудебного)
обжалования решений и действий(бездействия)
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА№23«АЛЕНУШКА»,
работников МДОУ, МФЦ,
работников МФЦ

31.1.Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиядействий(бездействия) и(или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляетсяссоблюдениемтребованийФедеральногозаконаот27.07.2010№ 210-ФЗ«О б организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением 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 государственнойвластиМосковскойобласти,предоставляющихгосударственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительныхорганов государственнойвластиМосковскойобласти,атакже многофункциональных центр о в предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников»