



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2022 № 1664
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Приём
заявлений, постановка на учёт
и направление детей
в образовательные учреждения,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Щёлково
Московской области»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Щёлково, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

009356

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Щёлково:

- от 17.09.2019 № 3876 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области»;

- от 21.07.2020 № 1785 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления председателя Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково Кудряшову О.А.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Толмачёва Д.С.

Глава
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 14.06.2021 № 1661

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

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	8
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	9
4. Наименование Муниципальной услуги	9
5. Наименование органа и организации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	9
6. Результаты предоставления Муниципальной услуги	10
7. Срок регистрации заявления	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	15
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	15
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	20
17. Максимальный срок ожидания в очереди	21
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	21
19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	21

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	22
21. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	22
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	23
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	23
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	23
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	23
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	24
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	24
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги	25
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги	25
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	28
Приложение 1	29
Приложение 2	31
Приложение 3	32
Приложение 4	33
Приложение 5	34
Приложение 6	35
Приложение 7	40
Приложение 8	43
Приложение 9	44
Приложение 10	45
Приложение 11	45
Приложение 12	46

Приложение 13	50
Приложение 14	51
Приложение 15	52
Приложение 16	53
Приложение 17	54
Приложение 18	55
Приложение 19	56
Приложение 20	57

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников структурного подразделения Администрации, осуществляющего полномочия в сфере образования – Комитета по образованию Администрации городского округа Щёлково (далее – Комитет) и работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, а также временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, а также лица без гражданства, являющиеся родителями или законными представителями детей в возрасте от рождения до 7 лет, нуждающихся в зачислении в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области.

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

2.2.1. Родители (законные представители), имеющие право на льготное получение Услуги;

2.2.2. Родители (законные представители), имеющие преимущественное право на получение Услуги;

2.2.3. Родители (законные представители), получающие Услугу на общих основаниях;

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

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

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

2.3.2. Дети 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 после 01.08.1999;

2.3.3. дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

2.3.5. Дети прокуроров;

2.3.6. Дети судей;

2.3.7. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

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

2.4.1. Дети из многодетных семей;

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

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

2.4.4. Дети сотрудников полиции; в том числе, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

2.4.9. Дети, находящиеся на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в п. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изменениями);

2.4.10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

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

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

2.4.13. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.4.14. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют преимущественное право на получение Муниципальной услуги и обучению по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Администрация может принимать решения о предоставлении преимущественного права устройства в ДОУ детям отдельных категорий граждан:

- детям работников муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Щёлково.

2.7. Порядок построения очереди.

2.7.1. Заявления на получение места в ДОУ выстраиваются по дате подачи.

2.7.2. Очередь детей льготных категорий на получение места в ДОУ выстраивается с учётом внеочередного и первоочередного права.

2.7.3. Очередь детей на получение места в ДОУ внутри каждой категории выстраивается в зависимости от регистрации граждан органами регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающей проживание (нахождение, пребывание) ребёнка на территории, за которой закреплено указанное в заявлении образовательное учреждение.

2.7.4. Преимущественное право внутри каждой категории на получение места в конкретное ДОУ имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, чьи братья/сёстры посещают данное ДОУ.

2.8. Направление детей на зачисление в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в соответствии с порядком:

№ п/п	Наличие права на первоочередное получение Муниципальной услуги или на общих основаниях	Наличие регистрации по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Щёлково Московской области	Нахождение (пребывание) ребёнка на территории, за которой закреплено указанное в заявлении образовательное учреждение	Наличие преимущественного права на получение места в ДОУ
1	внеочередное	зарегистрирован по месту жительства	проживает на территории, закреплённой за ДОУ	преимущественное право
2	внеочередное	зарегистрирован по месту жительства	не проживает на территории, закреплённой за ДОУ	преимущественное право
3	внеочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	проживает на территории, закреплённой за ДОУ	преимущественное право
4	внеочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	не проживает на территории, закреплённой за ДОУ	преимущественное право
5	внеочередное	не зарегистрирован	проживает/ не проживает на территории, закреплённой за ДОУ	преимущественное право
6	внеочередное	зарегистрирован по месту жительства	проживает на территории, закреплённой за ДОУ	без преимущественного права

7	внеочередное	зарегистрирован по месту жительства	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
8	внеочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
9	внеочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
10	внеочередное	не зарегистрирован	проживает/ не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
11	первоочередное	зарегистрирован по месту жительства	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
12	первоочередное	зарегистрирован по месту жительства	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
13	первоочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
14	первоочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
15	первоочередное	не зарегистрирован	проживает/ не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
16	первоочередное	зарегистрирован по месту жительства	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
17	первоочередное	зарегистрирован по месту жительства	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
18	первоочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
19	первоочередное	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
20	первоочередное	не зарегистрирован	проживает/ не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
21	на общих основаниях	зарегистрирован по месту жительства	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
22	на общих основаниях	зарегистрирован по месту жительства	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
23	на общих основаниях	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
24	на общих основаниях	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
25	на общих основаниях	не зарегистрирован	проживает/ не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	преимущественное право
26	на общих основаниях	зарегистрирован по месту жительства	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
27	на общих основаниях	зарегистрирован по месту жительства	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
28	на общих основаниях	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
29	на общих основаниях	зарегистрирован по месту пребывания (временно)	не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права
30	на общих основаниях	не зарегистрирован	проживает/ не проживает на территории, закрепленной за ДОУ	без преимущественного права

2.9. При поступлении Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от одной категории Заявителей, такие заявления рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

2.10. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

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

а) место нахождения и график работы Комитета, его отдела, оказывающего Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны отдела Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

б) должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Комитета, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и электронной связи;

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

3.5. На сайте Комитета в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) постановление Администрации о закреплении ДОУ за конкретными территориями городского округа Щёлково Московской области (далее - постановление о закреплённой территории);

б) текст Административного регламента с приложениями.

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

3.7. На сайте Администрации, Комитета дополнительно размещаются:

а) полные наименования, почтовые адреса, номера телефонов Администрации, Комитета, учреждений, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) график работы Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, сайте Комитета информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает на сайте Администрации, Комитета, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа и организации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги является Администрация городского округа Щёлково Московской области (далее - Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, а также в Перинатальном центре (при рождении ребёнка в Перинатальном центре) в составе комплексной услуги «Рождение ребёнка».

5.3. Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги по постановке на учёт является Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково (далее - Комитет).

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

5.4. Порядок обеспечения личного приёма заявителей (представителей заявителя) в Комитете устанавливается распоряжением Комитета.

5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОУ в электронной форме в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента.

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Рождение ребёнка» специалистами ЗАГС для детей, рождённых в Перинатальном центре, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг. Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ.

5.7. Порядок приема детей в ДОУ регламентируется постановлением Администрации городского округа Щёлково, организационно-распорядительным актом ДОУ.

5.8. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет и МФЦ взаимодействует с другими органами и организациями:

- 5.8.1. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 5.8.2. Федеральной налоговой службой;
- 5.8.3. Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 5.8.4. Министерством социальной защиты Московской области.

6. Результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) решение о постановке на учет в ДОУ по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту и выдаче направлений в ДОУ;
- б) решение об отказе в постановке на учет в ДОУ по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги (уведомление о принятом решении), независимо от принятого решения, в виде электронного документа, направляется на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или ЕПГУ.

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

6.4. По итогам комплектования ДОУ на новый учебный год заявлению в ЕИСДОУ присваивается статус «Направлен в ДОУ», и направления, сформированные в автоматическом режиме в ЕИСДОУ, становятся доступны для просмотра оператору ДОУ, ответственному за работу в ЕИСДОУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о постановке на учет ребенка в ДОУ, поданное через РПГУ, ЕПГУ или лично, регистрируется в ЕИСДОУ в день обращения с сохранением даты и времени подачи Заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2. Сроки комплектования ДОУ.

8.2.1. Направление в ДОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) осуществляется Комитетом ежегодно на дату, установленную учредителем: с 1 апреля по 30 апреля текущего года. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ с 1 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования.

8.2.2. Уведомление о направлении ребенка в ДОУ автоматически приходит на электронную почту или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ и ЕПГУ после опубликования протокола в ЕИСДОУ.

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

8.2.4. Направление детей в ДОУ в соответствии с порядком, указанным в подразделе 2 Административного регламента, на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места осуществляется постоянно в течение всего календарного года.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

9.2. Список нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

а) заполненная интерактивная форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги на РПГУ, ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

д) свидетельство о рождении ребенка; документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства;

е) документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории городского округа Щёлково Московской области – в случае, если фактический адрес не совпадает с адресом регистрации по месту жительства или пребывания;

ж) документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

10.2. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

- удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и ставшими инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

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

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

- справка с места службы сотрудника полиции;

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

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания.

10.6. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения Муниципальной услуги детьми, проживающими в одной семье и имеющими общее место жительства, Заявителем (представителем Заявителя) оформляется заявление о подтверждении преимущественного права приёма ребёнка в ДОУ.

10.7. В случае наличия у Заявителя преимущественного права получения Муниципальной услуги детьми сотрудников муниципальных образовательных учреждений, Заявителем (представителем Заявителя) предоставляются следующие документы:

- а) справка с места работы сотрудника муниципального образовательного учреждения,

- б) ходатайство руководителя муниципального образовательного учреждения о предоставлении места в ДОУ ребёнку сотрудника;

- в) документы, подтверждающие родство с ребёнком (в случае разных фамилий).

10.8. Заявителю (представителю Заявителя), имеющему право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, необходимо подтвердить свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в п. 10.5, 10.6, 10.7. настоящего Административного регламента, лично в Комитет перед началом комплектования на новый учебный год с 10 января по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОУ. Заявителю направляется уведомление в личный кабинет по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии документов, подтверждающих льготный статус, заявление о предоставлении места в детском саду при комплектовании на новый учебный год рассматривается на общих основаниях без учета льготы.

Заявитель (представитель Заявителя) может предоставить документы на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги в течение года, если для этого есть основание (документы).

При наличии свободных мест в ДОУ дети будут распределяться в соответствии с очередностью.

10.9. Подразделению, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.9.1. 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;

10.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги;

10.9.3. 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 Заявления;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Председателя Комитета при первоначальном отказе в предоставлении Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель;

10.9.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.10. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.11. Порядок представления документов приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Комитет для предоставления Муниципальной услуги запрашивает в порядке информационного межведомственного взаимодействия следующую информацию:

11.1.1. сведения (документы), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории городского округа Щёлково Московской области у Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. сведения (документы), подтверждающие факт рождения ребенка у Федеральной налоговой службы;

11.1.3. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, у Пенсионного фонда Российской Федерации.

11.1.4. сведения, подтверждающие статус многодетной семьи, у Министерства социального развития Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

11.3. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

13.2.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

13.2.8. Возраст ребенка превышает 7 (семь) лет.

13.2.9. Наличие активного Заявления (в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ») на ребенка в Единой системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области (далее – ЕИСДОУ);

13.2.10. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления фиксируется в ЕИСДОУ.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

15.1.5. Заявитель уведомляется о получении Подразделением заявления и документов в день подачи заявления на электронную почту или в личный кабинет Заявителя на РПГУ (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

15.1.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Комитетом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

15.2. Проверить статус заявления и положение ребенка в очередности можно через РПГУ по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка, по СНИЛС ребенка.

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

15.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги.

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

15.4. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) для получения Муниципальной услуги посредством МФЦ. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ для постановки ребенка на учет в ДОУ в электронной форме.

15.5. Обращение Заявителя в **Перинатальном центре** за получением Муниципальной услуги по постановке ребёнка в реестр очередников в составе комплексной услуги «Рождение ребёнка» специалистами ЗАГС для детей, рождённых в Перинатальном центре, осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг. Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ, ЕПГУ.

15.6. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность подать документы для получения Муниципальной услуги в **Комитете**. Оператор оказывает помощь заявителю по внесению необходимой информации в личный кабинет на портале Госуслуги.

15.6.1. Прием документов в Комитете для получения Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления услуг.

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

15.7. Заявитель (представитель Заявителя) на личном приёме в Комитете имеет право внести следующие изменения в заявление:

а) изменить список выбранных ДОУ (в рамках городского округа Щёлково Московской области), в котором Заявитель (представитель Заявителя) получает Муниципальную услугу), и порядок их по приоритетам (Приложение 13);

б) изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в ДОУ;

в) изменить персональные данные (фамилию, отчество ребёнка; мобильный телефон Заявителя; адрес электронной почты Заявителя);

г) изменить адрес регистрации;

д) изменить льготную категорию;

е) изменить видовую принадлежность образовательного учреждения в случае необходимости направления ребёнка в специализированное дошкольное образовательное учреждение или специализированную группу, приложив Заключение ТПМПК.

Изменения в заявление вносятся на личном приёме в Комитете в момент обращения.

15.8. Заявитель (представитель Заявителя), имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанные в п. 10.5, 10.6, 10.7., перед началом комплектования на новый учебный год с 10 января по 31 марта в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ДОУ. (Заявителю направляется уведомление в личный кабинет по форме, указанной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту).

15.9. В случае непредоставления Заявителем (представителем Заявителя) оригиналов документов, подтверждающих льготный статус или преимущественное право, перед

началом комплектования на новый учебный год, Муниципальная услуга предоставляется на общих основаниях.

15.10. Порядок направления ребенка в ДОУ. Направление в ДОУ осуществляется Комитетом в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждому ДОУ по учебным годам с учетом следующих данных:

- а) даты желаемого поступления ребенка в ДОУ, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например, 1 сентября 2021 года);
- б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 до 7 лет, от 5 до 6 лет, от 4 до 5 лет, от 3 до 4 лет, от 2 до 3 лет, от 1,5 до 3 лет и др.);
- в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОУ;
- г) наличие льготы или преимущественного права для получения услуги;
- д) наличие свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- е) регистрации по месту жительства на территории городского округа Щёлково, закрепленной за ДОУ;
- ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Щёлково, но без регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОУ;
- з) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково, закрепленной за ДОУ;
- и) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково, но без регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОУ.

15.11. Перед направлением в ДОУ (до 1 апреля текущего учебного года) руководители ДОУ представляют в Комитет сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

15.12. При ежегодном основном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года.

15.13. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом критериев, указанных в п. 2.8. и п. 14.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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

15.17. Единый электронный реестр заявлений по каждому ДОУ формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования ДОУ), установленную учредителем (например, на 1 апреля календарного года для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года).

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

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

15.20. При автоматическом комплектовании распределение детей в ДОУ осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктами 2.7, 2.8. настоящего Административного регламента. Уведомление о направлении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение в автоматическом режиме направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

15.21. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОУ осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) и заключения ТПМПК с учетом:

- даты постановки на учет ребенка для направления в ДОУ;
- наличия права на льготное или преимущественное право получение Услуги;
- наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей;
- даты желаемого зачисления в ДОУ;
- наличие свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;
- регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОУ городского округа Щёлково Московской области;
- регистрации по месту жительства на территории городского округа Щёлково Московской области, но без регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОУ;
- регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, закрепленной за ДОУ;
- регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, но без регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОУ.

15.22. Направление детей в ДОУ на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

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

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

15.25. По результатам направления в ДОУ в ЕИСДОУ специалистом Комитета формируется протокол, который публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ; статусы заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает изменить ДОУ» изменяются на статус «Направлен в ДОУ».

15.26. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту в автоматическом режиме.

Информацию о смене статуса при отсутствии доступа к сети Интернет заявитель может получить на личном приеме в Комитете.

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

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

15.29. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОУ.

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

Информацию о смене статуса при отсутствии доступа к сети Интернет заявитель может получить на личном приеме в Комитете.

15.31. Если детей из списка очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОУ в текущем учебном году, Комитет рекомендует получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

- дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;
- частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (в том числе, функционирующие в рамках частно-государственного партнерства);
- негосударственные (частные) организации;
- группы кратковременного пребывания;
- группы для детей раннего возраста в ДОУ, в котором функционируют только указанные возрастные группы.

15.32. При выборе родителями (законными представителями) ребенка одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 15.31 настоящего Административного регламента, ими может быть оформлено заявление на перевод в желаемое ДОУ. В этом случае ребенок продолжает числиться в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Желает изменить ДОУ» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в желаемом ДОУ при его наличии в текущем учебном году. (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

15.33. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка очередников, нуждающихся в местах в ДОУ в текущем учебном году, то свободные места могут быть по желанию родителей (законных представителей) предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году. Для направления ребенка в ДОУ специалист Комитета изменяет дату желаемого зачисления ребенка в ДОУ с более позднего срока на более ранний срок.

15.34. Выдача направлений для зачисления в ДОУ:

15.34.1. Заявитель (представитель Заявителя) получает уведомление о направлении ребенка в ДОУ на электронную почту или в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ в день опубликования протокола в ЕИСДОУ. (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

Информацию о направлении ребенка Заявитель (представитель Заявителя) может узнать на личном приеме в Комитете. Заявитель (представитель Заявителя) ставится в известность о необходимости в срок, не превышающий 30 календарных дней после получения уведомления о направлении в ДОУ, явиться в ДОУ с оригиналами документов. В уведомлении прописывается также, что в случае неявки в ДОУ в указанный срок, заявлению присваивается статус «Не явился». (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

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

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

15.35. В случае неявки Заявителя (представителя Заявителя) в ДОУ в срок, указанный в пункте 15.34.2 настоящего Административного регламента, заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

Уведомление о смене статуса направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ или на электронную почту (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

Информацию о смене статуса при отсутствии доступа к сети Интернет заявитель также может получить на личном приеме в Комитете.

На основании письменного заявления Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки очередников следующего учебного года. (Приложение 15 к настоящему Административному регламенту).

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

15.37. При отказе Заявителя (представителя Заявителя) от направления его ребенка в один из приоритетных ДОУ, указанных в заявлении, Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление в Комитет о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОУ. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОУ переносится на 1 сентября следующего учебного года. (Приложение 16 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии свободных мест в желаемом ДОУ, Заявителю (представителю Заявителя) предлагается иное ДОУ для зачисления. В случае зачисления в предложенное ДОУ, Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Комитет с заявлением на перевод в желаемое ДОУ. В этом случае на ребенка создается новое заявление со статусом «Желает изменить ДОУ». При этом в заявлении указывается дата постановки на учет в день подачи заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе. (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

При комплектовании ДОУ заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

15.38. Информацию о смене статуса заявления «Зачислен» в ДОУ на статус «Желает изменить ДОУ» при отсутствии доступа к сети Интернет заявитель может получить на личном приеме в Комитете.

15.39. В случае отказа в дальнейшем от перевода ребенка Заявитель (представитель Заявителя) оформляет в Комитете заявление об отказе от перевода (Приложение 17 к настоящему Административному регламенту).

15.40. После изменения статуса заявления на «Зачислен в ДОУ» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ДОУ по заявлениям Заявителей (представителей Заявителей) от обеих заинтересованных сторон, поданных в Комитет. (Приложение 18 к настоящему Административному регламенту).

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

15.41. По собственной инициативе Заявитель (представитель Заявителя) может отозвать свое заявление о предоставлении Муниципальной услуги (исключить ребенка из реестра очередников), оформив соответствующее заявление в Комитете (Приложение 19 к настоящему Административному регламенту).

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

- 16.1. через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;
- 16.2. по электронной почте (автоматическая рассылка);

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

16.4. на личном приеме в Комитете по образованию (каб. 11).

17. Максимальный срок ожидания в очереди

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

18.1 Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема Заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

18.2. Места приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника организации, осуществляющего прием Заявителей, электронной системой управления очередью через терминал; обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехнику).

18.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

18.4. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.

18.5. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.6. Помещения приема-выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

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

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ, в МФЦ, в Перинатальном центре, в Комитете;
- обеспечение бесплатного доступа к РПГУ, 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;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

19.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

- соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- отношение количества обоснованных жалоб со стороны граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

19.3. Очередь Заявителей на приём в Комитете регулируется посредством электронного регистратора (терминала).

19.4. Предоставление Муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Комитета.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Заявители имеют возможность получения Услуги по приему заявлений и постановке на учет в ДООУ в электронной форме с использованием порталов РПГУ (uslugi.mosreg.ru) и ЕПГУ (gosuslugi.ru.) Посредством порталов подаются документы, указанные в пункте 10.1 Регламента.

20.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

20.4. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

20.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на РПГУ.

21. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ, 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 (для физических лиц);

21.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией:

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

2) организуется сопровождение специалиста МФЦ.

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

21.4. Приём Заявителей осуществляется в порядке очереди.

21.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, гражданами и муниципальными служащими, работниками Комитета, предоставляющими Муниципальную услугу.

21.6. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области

утвержден Постановлением Правительства Московской области от 19 декабря 2017 года N 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (с изменениями на 30 декабря 2020 года).

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

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

22.1. Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение документов (Приложение 3);
- принятие решения (Приложение 4 или Приложение 5);
- направление результата о предоставлении Муниципальной услуги по постановке ребенка на учет (Приложение 4 или Приложение 5);
- направление в образовательную организацию (Приложение 9).

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Щёлково, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о

Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (с изменениями на 19 ноября 2018 года).

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации.

25.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

- независимость;

- тщательность.

26.1.1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, работника Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства с ним.

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

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

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в Администрацию, Министерство образования Московской области и другие органы власти.

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

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

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

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

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

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

3) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) отказ в приеме документов у заявителя;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы;

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

27.2. Жалоба подается в Администрацию, Комитет, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, на бумажном носителе или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

27.5. Жалоба подлежит рассмотрению государственным или муниципальным служащим, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

27.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены настоящим Регламентом;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации - в случае обжалования отказа Администрации / Комитета, должностного лица Комитета, работника или должностного лица ДООУ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.7. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию органа или ДООУ, в который подана жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

27.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудником Комитета или ДООУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

27.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

27.10. 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.

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

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

27.13. Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы; признания жалобы необоснованной.

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

27.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.17. Орган или ДООУ, в который поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

27.18. 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 требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением 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».

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

28.1. При оказании Услуги сбор, обработка, правила хранения персональных данных Заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № ФЗ-152.

Приложение 1

Термины и определения

В Административном регламенте используются

следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	– Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области;
Административный регламент	– Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Администрация	– Администрация городского округа Щёлково Московской области;
Подразделение	– Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу ://uslugi.mosreg.ru;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу ;

Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
ЕИСДОУ	– Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	– электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
Льготное получение услуги	– получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление ребенка в ДОУ;
ДОУ	– дошкольное образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования, расположенное на территории городского округа Щёлково Московской области;
Очередность	– список детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОУ в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года);
Закрепленная территория	– конкретная территория, за которой распорядительным актом органа местного самоуправления закреплена (ны) ДОУ.

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

1. Администрация городского округа Щёлково

Место нахождения: 141100 г. Щёлково, Площадь Ленина, д. 2

Контактный телефон: 8-496-561-11-64

График работы:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00.

Пятница: 9.00 – 16.45. Перерыв: 13.00-13.45.

Суббота, Воскресенье: выходной день

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03

2. Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области

Место нахождения: 141100 г. Щёлково, ул. Советская, д. 3

Контактный телефон: 8-496-566-42-62

График работы:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00.

Пятница: 9.00 – 16.45. Перерыв: 13.00-13.45.

Суббота, Воскресенье: выходной день

Официальный сайт Комитета по образованию: <http://schelkovo-obr.edumsko.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: kpvo@mail.ru

График приёма граждан кабинет № 11

Понедельник – четверг: 10.00 – 17.00. Перерыв: 13.00-14.00

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

4. Справочная информация о Перинатальном центре

Место нахождения: 141100 г. Щёлково, ул. Парковая, д. 6

Контактный телефон: 8-496-566-84-49

Переход в статус «Подтверждение документов»

Уважаемый (ая) {2}!

Ваше заявление № {0} от {1} на ребенка {3} ожидает проверки данных. Вы получите уведомление на контактные данные, указанные в заявлении.

{0} – номер заявления

{1} – дата регистрация заявления

{2} – ФИО заявителя

{3} – ФИО ребёнка

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Переход в статус «Архивная»

Уважаемый (ая) {2}!

Рассмотрев заявление № {0} от {1} сообщаем, что Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги по одной из причин:

- а) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- б) предоставление электронных образов оригиналов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на портале РПГУ или ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);
- г) несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента;
- д) несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- ж) заявителем представлен неполный пакет документов, необходимый для предоставления Муниципальной услуги;
- з) возраст ребенка превышает 7 лет;
- и) наличие активного Заявления (в статусе «Зарегистрировано», «Подтверждение льгот», «Направлен в ДОУ», «Желает изменить ДОУ») на ребенка в ЕИСДОУ;
- к) отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе заявителя.

{0} – номер заявления
 {1} – дата регистрация заявления
 {2} – ФИО заявителя

Переход в статус «Зарегистрировано»

Уважаемый (ая) {2}!

Рассмотрев Заявление № {0} от {1} сообщаем, что Вам предоставлена Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет ребенка {3}, {4}.

{0} – номер заявления
 {1} – дата регистрация заявления
 {2} – ФИО заявителя
 {3} – ФИО ребёнка
 {4} – дата рождения ребёнка

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).
2. 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 Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
3. 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).
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
5. 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).
6. 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).
7. 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).
8. 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).
9. 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).
10. 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).
11. 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).
12. 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).
13. 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).

14. 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).
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995).
16. 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).
17. 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).
18. 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).
19. 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).
20. 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).
21. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).
22. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).
23. 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).
24. 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).
25. 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).

26. 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).

27. 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).

28. 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).

29. 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).

30. 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).

31. 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). (ред. от 8 сентября 2020 года);

32. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

33. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2013).

34. 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).

35. 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).

36. 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).

37. 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).

38. 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).

39. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «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).

40. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «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).

41. Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП – 2174/03); <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70388790/#review>.

42. Рекомендациями по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063); <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70388790/>.

43. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»; <http://docs.cntd.ru/document/5810652>.

44. Уставом городского округа Щёлково Московской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области от 30.04.2019 № 964/88-226-НПА; <http://docs.cntd.ru/document/545274023>.

45. Положением о Комитете по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области от 23.04.2019 № 934/87; https://schelkovo-obr.edumsko.ru/uploads/24300/24285/edudep/complex/content/doc/polozenie_o_komitete/Polozhenie_o_komitete.PDF?1563365254972.

46. Постановлением Администрации городского округа Щёлково «О закреплении территорий за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями городского округа Щёлково» от 04.02.2021 г. № 251; <https://schelkovo-obr.edumsko.ru/documents/mun>.

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
		при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Комитете
	Заявление	Заполняется интерактивная форма заявления	Оригинал заявления не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя)	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал не предоставляется
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал 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	Оригинал не предоставляется
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства		Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
Документ, подтверждающий фактическое проживание ребенка на территории муниципального образования Московской области		Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Предоставляется электронный образ документа.	Оригинал не предоставляется
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
		при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Комитете
Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал не предоставляется
	Свидетельство о рождении ребенка	Предоставляется электронный образ	Оригинал не предоставляется
	Решение органов опеки о назначении опеки	Предоставляется электронный образ.	Оригинал не предоставляется
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа или запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия	Оригинал не предоставляется
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	Предоставляется электронный образ документа	Оригинал не предоставляется
	Заклечение (рекомендации) ПМПК	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования или электронный образ.

Класс документа	Виды документов	При подаче через РПГУ и ЕПГУ	
		при подаче на РПГУ, ЕПГУ	при сверке в Комитете
щего или комбинированного вида			
	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОУ
	Справка с места службы	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОУ
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОУ
	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания	Предоставляется электронный образ или запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия	Оригинал не предоставляется
Документы, подтверждающие льготу	Справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом	Предоставляется электронный образ или запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОУ
	Документ, подтверждающий статус многодетной семьи или справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям	Предоставляется электронный образ или запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия	Предоставляется оригинал документа перед началом комплектования ДОУ

Переход в статус «Подтверждение льгот»

Уважаемый (ая) {2}!

В связи с подготовкой к комплектованию дошкольных образовательных организаций на {12} учебный год с 10 января по 31 марта текущего года Вам необходимо представить в {9} оригинал документа, подтверждающего внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство в детский сад Вашего ребенка {3}, {4} При отсутствии документов, подтверждающих льготный статус, заявление о предоставлении места в детском саду для Вашего ребенка при комплектовании в детский сад на новый учебный год будет рассматриваться на общих основаниях без учета льготы.

{2} – ФИО заявителя

{3} – ФИО ребёнка

{4} – дата рождения ребёнка

{9} – образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок

{12} – Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково

**Уведомление заявителю
о направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Переход в статус «Направлен в ДОУ»

Уважаемый (ая) {2}!

Уведомляем о том, что на основании Вашего заявления {0} от {1}, Вашему ребенку {3}, {4} предоставлено место в {5} с {7}. Направление в дошкольную образовательную организацию действительно в течение 30 календарных дней с даты размещения уведомления на Вашей электронной почте (в личном кабинете). Для подачи заявления о зачислении в детский сад 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 детский сад в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

{0} – номер заявления

{1} – дата регистрация заявления

{2} – ФИО заявителя

{3} – ФИО ребёнка

{4} – дата рождения ребёнка

{5} – образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок

{7} – дата направления

**Уведомление заявителю
о смене статуса «Направлен в ДОУ» на статус «Не явился»
в дошкольное образовательное учреждение**

Переход в статус «Не явился»

Уважаемый (ая) {2}!

Уведомляем о том, что в 30-дневный срок Вами не подано заявление о зачислении ребенка {3}, {4} в {5} согласно направлению, полученному в детском саду. В связи с окончанием указанного срока статус заявления «Направлен в ДОУ» изменен на статус «Не явился». Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в {12}.

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

- {2} – ФИО заявителя
{3} – ФИО ребёнка
{4} – дата рождения ребёнка
{5} – образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок
{12} – Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково

Приложение 11

Переход в статус «Зачислен»

Уважаемый (ая) {2}!

Ваше заявление № {0} на зачисление в детский сад рассмотрено {3}, {4} зачислен в детский сад {5}.

- {0} – номер заявления
{2} – ФИО заявителя
{3} – ФИО ребёнка
{4} – дата рождения ребёнка
{5} – образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок

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

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ЕПГУ/Комитет Личный приём/ЕИСДОУ	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Заявление по форме 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
	Регистрация Заявления	1 рабочий день	Регистрация заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Заявление автоматически регистрируется в ЕИСДОУ. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)
	Поступление документов	1 день	1 день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ/ЕПГУ. Предоставляет документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении в Комитет. Оператор оказывает помощь заявителю по внесению необходимой информации в личный кабинет на портале госуслуги. Требования к документам в электронном виде установлены подразделе 19 настоящего Административного регламента. Требования к документам, предоставляемым на личном приеме, установлены подразделе 10 настоящего Административного регламента. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ/ЕПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ/ЕПГУ и ЕИСДОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ЕИСДОУ	Проверка комплекта представленных документов	День поступления	15 минут	При поступлении электронных документов от РПГУ/ЕПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от РПГУ/ЕПГУ	документов		Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
Комитет/ЕИСДОУ (возможный сценарий)	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Должностное лицо Комитета формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 10 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)		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. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ЕИСДОУ	Определение возможности предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	20 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании комплекта документов, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления в Комитет.

4. Направление (выдача) результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ	Направление решения о предоставлении и Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении и Муниципальной услуги	день принятия решения	5 минут	Решение о предоставлении Муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа направляется Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ в автоматическом режиме. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

5. Направление в ДОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
ЕИСДОУ	Формирование протокола	1 день	1 день	Формируется протокол для направления детей в ДОУ в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений родителей (законных представителей) формируется единый электронный реестр заявлений по каждому ДОУ по учебным годам с учетом следующих данных: а) даты желаемого поступления ребенка в ДОУ, заявленного на начало учебного года; б) возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года; в) даты постановки на учет ребенка для поступления в ДОУ; г) наличия льготы для получения услуги; д) наличия свободных мест в ДОУ для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе; е) регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОУ городского округа Щёлково Московской области; ж) регистрации по месту жительства на территории городского округа Щёлково Московской области, при отсутствии регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ДОУ; з) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, закрепленной за ДОУ; и) регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, при отсутствии регистрации по месту пребывания на территории, закрепленной за ДОУ.

6. Направление результата о направлении в ДОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Комитет/ЕИСДОУ/личный кабинет РПГУ/ЕПГУ	Направление решения о предоставлении муниципальной услуги	1 день	1 день	Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронного документа направляется Заявителю (представителю Заявителя) на электронную почту или в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ, ЕПГУ. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня опубликования Протокола

7. Внесение изменений в ранее поданное Заявление (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	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 Комитета (возможно на личном приеме в Комитете).

8. Направление в ДОУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	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 ДОУ	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	В результате автоматического направления (комплектования) формируется и утверждается Комиссией список детей, направленных в ДОУ. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОУ Заявителю могут быть предложены свободные места в других ДОУ. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней выбрать ДОУ из предложенных. В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ДОУ, внося изменения в список приоритетных ДОУ на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Комитет. В случае согласия Заявителем оформляется заявление по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ДОУ 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)

Приложение 13

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

заявление

Прошу внести изменения в список желаемых образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз

1. _____
2. _____
3. _____

для заявления от _____ для моего ребенка
(дата приема заявления)

_____ (фамилия, имя ребенка, дата рождения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 14

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____,

заявление.

Прошу перевести моего ребёнка, _____

(фамилия, имя ребёнка, полная дата рождения)

из детского сада № _____ в детский сад № _____
в связи с _____

Желаемая дата зачисления _____.

Перевод осуществляется по наличию места в желаемом ДОУ.Я _____ проинформирован(а), что в случае
(Ф.И.О. родителя ребенка)осуществления перевода остаться в ДОУ, из которого переводится ребёнок, невозможно,
т.к. на освободившееся место направляется другой по очереди ребёнок.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
/расшифровка/

Внимание! При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

Приложение 15

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____,

заявление.

Я, _____

, _____
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

прошу восстановить в очереди мою (моего) дочь / сына _____

(фамилия, имя ребёнка)

дата рождения _____,

для дальнейшего распределения в ДОУ № _____ городского округа Щелково
Московской области

Дата

Подпись

Приложение 16

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____,

заявление.

Я, _____
,

(ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

отказываюсь от предоставленного места в детском саду № _____
для моей (его) (дочери/сына) __________
(фамилия, имя ребёнка)
дата рождения _____.Прошу сохранить в реестре очередности для дальнейшего распределения в детский
сад № _____ городского округа Щелково Московской области

Желаемая дата зачисления _____

Дата

Подпись

Приложение 17

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____,

заявление.

Я, _____
,

(ФИО Заявителя (представителя Заявителя)

отказываюсь от перевода в детский сад № _____
для _____ моей _____ (его) _____ (дочери/сына)_____
(фамилия, имя ребёнка)
дата рождения _____.

Прошу сохранить в списке воспитанников ДОО № _____.

Дата

Подпись

Приложение 18

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____,

заявление.

Прошу перевести моего ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения ребёнка)

воспитанника (-цу) детского сада № _____ в детский сад № _____

Желаемая дата перевода: _____

Прямой обмен с воспитанником ДООУ № _____

(указать фамилию, имя, дату рождения ребёнка)

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

Приложение 19

(Должность,

ФИО лица,

ответственного за предоставление услуги)

(Ф.И.О. родителя ребенка)

проживающего по адресу:

Телефон: _____,

заявление.

Я, _____,
(ФИО Заявителя (представителя Заявителя)прошу исключить из реестра очередности в дошкольные учреждения городского округа
Щелково Московской области мою (моего) дочь / сына _____

(фамилия, имя ребёнка)

дата рождения _____,

в связи со сменой места жительства.

Другие причины _____
(указать)

Дата

Подпись

Блок-схема предоставления Услуги

