АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2024 № 2168

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», Указом Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Щёлковском муниципальном районе, утверждённым постановлением Администрации Щёлковского муниципального района от 18.08.2011 № 1557, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить 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 20.12.2023 № 4897 «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»;

- от 22.02.2024 № 598 «О внесении изменений в 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».

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 Бушневу Е.Н.

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

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник общего отдела
Административного управления
С. А. Родионова
(подпись ответственного лица)

024016

Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 25.07.2024 № 3166

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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

1. Предмет регулирования Административного регламента ... 3
2. Круг Заявителей ... 4

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ 9

3. Наименование Муниципальной услуги ... 9
4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу ... 9
5. Результат предоставления Муниципальной услуги ... 9
6. Срок предоставления Муниципальной услуги ... 10
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги ... 11
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ... 11
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ... 13
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги ... 13
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания ... 14
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги ... 14
13. Срок регистрации заявления ... 14
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга ... 14
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги ... 15
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме ... 15

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ 20

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги ... 20
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя ... 22
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги ... 22

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА 23

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Подразделения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений ... 23
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги ... 23
22. Ответственность должностных лиц Подразделения, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги ... 24
23. 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) МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ 25

24. Способы информирования Заявителей ... 25
25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы ... 25

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 «Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в ОО» 26

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 «Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в части приема заявления и постановки на учет в ОО» 27

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги» 29

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 «Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги» 32

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 «Уведомление заявителю о подтверждении льготы для направления в дошкольную образовательную организацию на следующий учебный год» 34

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 «Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» 35

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 «Уведомление Заявителю о направлении ребенка в ОО» 43

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 «Уведомление заявителю о предложении свободного места в ДОО» 45

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 «Уведомление заявителю об изменении даты желаемого зачисления в ДОО на следующий учебный год» 47

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 «Уведомление заявителю о смене статуса «Направлен в ДОО» на статус «Не явился» 48

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 «Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» 49

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 «Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры» 50

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий 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) и Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области (далее – Подразделение);

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги 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 (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. ЕИСДОУ - Информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. 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»;

1.3.6. ОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории городского округа Щёлково Московской области;

1.3.7. Учредитель МФЦ – Администрация городского округа Щёлково Московской области, являющаяся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Предоставление Муниципальной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными или муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных или муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных или муниципальных услуг.

1.5. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющимся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО), по месту жительства или по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Родители (законные представители), имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории.

2.2.2. Родители (законные представители), имеющие право на внеочередное и первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории.

2.2.3. Родители (законные представители), имеющие право на преимущественное получение Муниципальной услуги.

2.2.4. Родители (законные представители), имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории.

2.2.5. Родители (законные представители), имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории.

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

2.3.1. 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;

2.3.2. 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;

2.3.3. Дети прокуроров;

2.3.4. Дети судей;

2.3.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

2.3.7. Дети следующих категорий граждан, оказавшихся в зоне влияния неблагоприятных факторов, возникших вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 26.04.1986, либо принимавших участие в ликвидации последствий этой катастрофы:

2.3.7.1. Граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы

или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2.3.7.2. Граждан, ставших инвалидами вследствие Чернобыльской катастрофы из числа:

а) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

б) военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

в) граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

г) граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

2.3.7.3. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.1986 по 30.06.1986 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

2.3.7.4. Граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988 - 1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988 - 1990 годах службу в зоне отчуждения;

2.3.7.5. Граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

2.3.7.6. Рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

2.3.7.7. Из семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семей умерших инвалидов;

2.3.8. Дети из семей, потерявших кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2 и 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Закон № 175-ФЗ);

2.3.9. Детям первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Закона № 175-ФЗ, страдающим заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

2.3.10. Детям граждан Российской Федерации, призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области, граждан Российской Федерации, призванных в период с 21 сентября 2022 года по 30 ноября 2022 года включительно Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области, заключившим после 31 декабря 2023 года с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 1 год и более, а также военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

2.3.11. Детям граждан Российской Федерации, отобранных Военным комиссариатом Московской области и призывными комиссиями по мобилизации граждан в Московской области, и заключивших в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2024 года включительно контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации, а также отобранных военными комиссариатами и призывными комиссиями по мобилизации граждан в иных субъектах Российской Федерации и заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, с Министерством обороны Российской Федерации;

2.3.12. Детям граждан Российской Федерации (иностранных граждан) старше 49 лет, поступивших на военную службу по контракту в Вооружённые Силы Российской Федерации через Военный комиссариат Московской области, пункты отбора на военную службу по контракту Московской области и заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 11 месяцев и более в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2024 года включительно;

2.3.13. Детям граждан Российской Федерации (иностранных граждан) младше 49 лет, поступивших на военную службу по контракту в Вооружённые Силы Российской Федерации через Военный комиссариат Московской области, пункты отбора и заключивших с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 1 год и более в период с 21 сентября 2022 года по 31 декабря 2024 года включительно;

2.3.14. Детям граждан Российской Федерации, в возрасте от 18 до 30 лет, призванных с 1 апреля 2022 года на военную службу в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» Военным комиссариатом Московской области, заключивших после 31 декабря 2023 года с Министерством обороны Российской Федерации контракт о прохождении военной службы на срок 1 год и более в период прохождения военной службы по призыву;

2.3.15. Детям граждан Российской Федерации, находящихся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации (далее - войска

национальной гвардии) в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», участвующих в специальной военной операции;

2.3.16. Детям граждан Российской Федерации, проходящих военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, участвующих в специальной военной операции;

2.3.17. Детям граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.3.10. – 2.3.16. настоящего подпункта, получивших ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции;

2.3.18. Детям граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 2.3.10.-2.3.16. настоящего подпункта, погибших (умерших) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного ими при участии в специальной военной операции;

2.3.19. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

2.3.20. Детям сотрудников, проходивших службу в войсках национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.

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

2.4.1. Дети из многодетных семей, имеющих удостоверение многодетной семьи;

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

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

2.4.4. Дети сотрудников полиции;

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

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

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

2.4.8. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

2.4.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 2.4.4 – 2.4.8 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;

2.4.10. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

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

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

2.4.15. Дети гражданина, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение 1 (одного) года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

2.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. При поступлении заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, заявления выстраиваются в реестре очерёдности ЕИС ДОУ в автоматическом режиме в соответствии со следующим порядком:

2.6.1. Дети граждан, имеющих право на внеочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.6.2. Дети граждан, имеющих право на внеочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.6.3. Дети граждан, имеющих право на первоочередное получение Муниципальной услуги и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.6.4. Дети граждан, имеющих право на первоочередное получение Муниципальной услуги и не проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.6.5. Дети граждан, имеющих право на преимущественное получение Муниципальной услуги;

2.6.6. Дети граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ДОО территории;

2.6.7. Дети граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ДОО территории.

2.7. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в каждой категории Заявителей рассматриваются в порядке очередности в зависимости от даты их подачи Заявителями.

2.8. Интересы Заявителя могут представлять иные лица, действующие в его интересах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

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

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления городского округа Щёлково Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО является:

а) решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги подлежат размещению в ЕИСДОУ.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Подразделения.

5.4.2. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В форме электронного документа на ЕПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Подразделения.

5.4.4. Сообщается должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя.

5.4.5. Способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю не позднее следующего рабочего дня после его подписания в зависимости от способа подачи заявления.

5.5. Информация о направлении в ОО направляется Заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты.

5.5.1. Информация о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, доступна для Заявителей посредством сервиса «Получение информации об очереди на зачисление в детский сад» на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Подразделении.

В случае, если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО начинается со следующего рабочего дня.

6.2. Направление детей в ОО осуществляется в рамках основного комплектования в ОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1 апреля по 31 августа текущего года и в рамках доукомплектования в течение всего календарного года при наличии свободных мест, и определяется настоящим Административным регламентом; Постановлением Администрации городского округа Щёлково «Об организации набора воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы структурных подразделений общеобразовательных учреждений городского округа Щёлково на 2022-2023 учебный год»; Постановлением Администрации городского округа Щёлково «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями городского округа Щёлково, реализующими программу дошкольного образования» от 08.08.2023 № 2854; Постановлением Администрации городского округа Щёлково «Об утверждении Положения о Комиссии по комплектованию муниципальных

образовательных учреждений городского округа Щёлково, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от 24.03.2021 № 737.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Подразделения https://schelkovo-obr.edumsko.ru в разделе https://schelkovo-obr.edumsko.ru/documents/mun, официальном сайте ОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить вне зависимости от льготного статуса:

8.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

8.1.5. Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.6. Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.7. Документ, подтверждающий законность представления прав ребенка, для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, переведенный на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.1.8. При отсутствии регистрации у ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

8.1.9. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) предоставляется в случае необходимости;

8.1.10. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности, предоставляется в случае необходимости;

8.2. Документы, указанные в подпунктах 8.1.3 – 8.1.10 пункта 8.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Подразделение в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

8.3.1. Справка с места работы установленного образца судьи;

8.3.2. Справка с места работы установленного образца прокурорского работника;

8.3.3. Справка с места работы установленного образца сотрудника Следственного комитета;

8.3.4. Справка с места работы (службы) установленного образца 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;

8.3.5. Справка с места службы установленного образца сотрудника полиции;

8.3.6. Справка с места службы установленного образца военнослужащих;

8.3.7. Справка с места работы (службы) установленного образца сотрудников, имеющих специальные звания, в том числе сотрудников органов принудительного исполнения, органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов;

8.3.8. Справка с места работы (службы) установленного образца военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, входящих в состав специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

8.3.9. Справка с места работы подразделений особого риска;

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

8.3.11. Удостоверения категорий граждан, указанных в подпункте 2.3.7 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

8.3.12. Справка из военного комиссариата городского округа Московской области, военного комиссариата иного субъекта Российской Федерации о зачислении граждан, указанных в пунктах 2.3.10 – 2.3.14, в списки личного состава воинских частей;

8.3.13. Справка об участии в специальной военной операции для граждан, указанных в пунктах 2.3.15 и 2.3.16;

8.3.14. Справка о смерти вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученных при участии в специальной военной операции;

8.3.15. Справка, выданная медицинским учреждением и подтверждающей получение ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания при участии в специальной военной операции;

8.3.16. Удостоверение многодетной семьи.

8.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 8.3 настоящего Административного регламента, лично в Подразделение в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости предоставления оригиналов документов, которое направляется Заявителю на электронную почту с 10 января по 28 февраля в соответствии с выбранным годом

поступления ребенка в ОО по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту).

8.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.5.1. Документы (сведения) об актовой записи рождения находятся в распоряжении у Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

8.5.2. Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации находятся в распоряжении Министерства внутренних дел Российской Федерации;

8.5.3. Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

8.5.4. Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области, находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области;

8.5.5. Документы (сведения), подтверждающие установление опеки находятся в распоряжении Министерства социального развития Московской области.

8.6. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.7. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

8.7.1. Посредством РПГУ.

В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

8.7.2. Посредством ЕПГУ;

8.7.3. Лично в Подразделении. Оператор оказывает помощь заявителю по внесению необходимой информации в личный кабинет на портале ЕПГУ;

8.7.4. Иными способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

10.2.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

10.2.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента;

10.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

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

10.2.7. Возраст ребенка превышает 7 (семь) лет, за исключением случаев наличия заключения ПМПК;

10.2.8. Наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

10.2.9. Отзыв заявления по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его в Подразделение посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Подразделения принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИСДОУ.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Подразделение за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 11 (одиннадцати) минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в составе комплексных услуг, регистрируется в Подразделении автоматически в день обращения с сохранением даты и времени подачи данного заявления.

13.2. При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения Подразделения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» (с изменениями и дополнениями).

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, как в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ, так и лично в МФЦ, Перинатальном центре, Подразделении;

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги);

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги;

15.1.5. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги;

15.1.6. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

15.1.8. Регулирование очереди Заявителей на приём в Подразделении посредством электронного регистратора (терминала);

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

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. ЕИСДОУ;

16.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.3.1. При подаче заявления посредством РПГУ или ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ или ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

16.3.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения заявлений и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством

Личного кабинета на ЕПГУ, РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.3.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области, в том числе и на территории городского округа Щёлково, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.4.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

16.4.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

16.4.3. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учредителя МФЦ, а также на РПГУ;

16.4.4. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Подразделения;

16.4.5. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.5. Направление (комплектование) в ОО осуществляется Подразделением в автоматическом режиме посредством ЕИСДОУ. На основании заявлений Заявителей формируется единый электронный реестр заявлений по каждой ОО по учебным годам с учетом следующих критериев:

16.5.1. Даты желаемого поступления ребенка в ОО, заявленной на начало учебного года (1 сентября желаемого года поступления, например, 01.09.2023);

16.5.2. возрастных категорий детей и возрастных групп на начало учебного года (для детей от 6 (шести) до 7 (семи) лет, от 5 (пяти) до 6 (шести) лет, от 4 (четырех) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырех) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

16.5.3. Даты постановки на учет ребенка для поступления в ОО;

16.5.4. Наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

16.5.5. Наличие свободных мест в ОО для каждой возрастной категории детей в соответствующей возрастной группе;

16.5.6. Регистрации по месту жительства на территории, закрепленной за ОО городского округа Щёлково Московской области;

16.5.7. Регистрации по месту жительства на территории городского округа Щёлково Московской области, не закрепленной за ОО;

16.5.8. Регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, закрепленной за ОО;

16.5.9. Регистрации по месту пребывания на территории городского округа Щёлково Московской области, не закрепленной за ОО;

16.5.10. Фактического проживания на территории городского округа Щёлково Московской области;

16.6. Перед направлением (комплектованием) в ОО руководители ОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

16.7. При направлении (комплектовании) в ОО возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории детей рассчитываются автоматически. Внутри своей возрастной категории дети упорядочиваются по дате постановки с учетом критериев, указанных в пункте 16.5 настоящего Административного регламента.

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

16.7.2. При изменении расчета возраста на 1 сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию.

16.7.3. При наступлении даты желаемого поступления статус заявления меняется на «Ожидает направления».

16.8. В комплектовании участвуют дети, имеющие статус в ЕИСДОУ «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Ожидает направления» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

16.8.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ОО формируется на дату начала основного комплектования ОО, установленную пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, для предоставления ребенку места с 1 сентября текущего календарного года;

16.8.2. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ОО после даты начала основного комплектования ОО, установленной пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, с желаемой датой зачисления до 1 сентября текущего года включительно, участвуют в дальнейших этапах основного комплектования ОО и включаются в электронный реестр заявлений для предоставления мест детям с 1 сентября текущего календарного года;

16.8.3. После завершения периода основного комплектования в ОО, установленного пунктом 6.2 настоящего Административного регламента, в заявления родителей (законных представителей) детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ОО на последующие периоды доукомплектования после 1 сентября текущего календарного года;

16.8.4. При автоматическом комплектовании распределение детей в ОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.9. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования в ОО осуществляется на основании заявления и заключения ПМПК с учетом:

16.9.1. Даты постановки на учет ребенка для направления в ОО;

16.9.2. Наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

16.9.3. Наличия свободных мест в ОО для каждой возрастной категории детей;

16.9.4. Даты желаемого зачисления в ОО.

16.10. Комплектование в ОО на новый учебный год завершается 31 августа текущего года.

16.11. С 1 сентября текущего года по 31 марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ОО проводится дополнительное комплектование детей в ОО (доукомплектование).

16.12. По результатам комплектования в ОО в ЕИСДОУ должностным лицом Подразделения формируется протокол, который направляется на согласование членам муниципальной комиссии по комплектованию ОО (далее – Комиссия), и утверждается

правовым актом Подразделения. Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения.

16.12.1. После согласования всеми членами Комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИСДОУ и статусы заявлений «Подтверждение льгот» и «Зарегистрировано» изменяются на статус «Направлен в ОО»;

16.12.2. Заявитель уведомляется о направлении ребенка в ОО в течение 1 (одного) рабочего дня после опубликования протокола в ЕИСДОУ. Направление в ОО действительно в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты опубликования протокола;

16.12.3. Уведомление об изменении статуса заявления (все действия фиксируются в истории статуса) направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложениям 7, 8, 9,10 к настоящему Административному регламенту.

16.13. После направления Заявитель имеет возможность сформировать на ЕПГУ (в случае подачи на заявления на ЕПГУ) заявление о приеме в ОО.

16.14. После направления, в случае подачи на РПГУ, заявление о приеме формирует Подразделение по запросу Заявителя.

16.15. После формирования заявления статус «Направлен в ОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

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

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

16.16.2. При отсутствии свободных мест в выбранных ОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ОО не по месту проживания в пределах городского округа Щёлково Московской области;

16.16.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ОО направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способна подачи) в течение 5 (пяти) рабочих дней после очередного комплектования или доукомплектования. Для получения списка ОО, в которых имеются свободные места, Заявитель обращается в Подразделение;

16.16.4. После получение запроса Подразделение предоставляет список ОО, в которых есть свободные места, по форме согласно Приложению 8 в течение 1 (одного) рабочего дня;

16.16.5. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ОО, внеся изменения в список приоритетных ОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение;

16.16.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ОО городского округа Щёлково Московской области Подразделение в течение 1 (одного) рабочего дня направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

- автономные некоммерческие дошкольные образовательные организации;
- группы кратковременного пребывания в муниципальных ОО;
- иные формы и (или) иные организации;

16.16.7. Заявителю необходимо в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие на предложенный вариант (ы).

16.17. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ОО 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).

16.18. Информация об изменении даты желаемого зачисления в ОО направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

16.19. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в подпункте 16.16.6 настоящего Административного регламента, ребенок продолжает числиться в списке «очередников» и не снимается с учета для предоставления места в ЕИСДОУ, а заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с сохранением первоначальной даты постановки на учет. Такому ребенку предоставляется освободившееся или вновь созданное место в ОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ОО в текущем году ребенок направляется в ОО с 1 сентября следующего года.

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

16.21. Заявитель в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней после получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в части направления в ОО, обязан подать заявление о зачислении ребенка в ОО на ЕПГУ или при личном посещении ОО с предоставлением оригиналов документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное, преимущественное получение Муниципальной услуги.

16.21.1. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 16.12.2 настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился»;

16.21.2. Уведомление о смене статуса направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения), на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

16.21.3. На основании заявления Заявителя в Подразделение ребенок восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет и включается в списки «очередников» следующего учебного года.

16.22. В случае отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги заявлению присваивается статус «Архивное».

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

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

16.25. После изменения статуса заявления с «Направлен в ОО» на «Зачислен» перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одной ОО в другую осуществляется при наличии свободных мест в желаемой ОО на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется

в рамках ЕИСДОУ в соответствии с порядком, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

16.25.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в ОО» допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории, в разных ОО по заявлениям Заявителей от обеих заинтересованных сторон, поданных в Подразделение;

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

16.26. При отсутствии свободных мест в желаемой ОО Подразделение предлагает Заявителю иную ОО для зачисления. В случае зачисления в предложенную ОО Заявитель обращается в Подразделение с заявлением на перевод. На ребенка создается новое заявление со статусом «Зарегистрировано». При этом в заявлении указывается дата постановки на учет на день подачи заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи заявления о переводе или на начало следующего учебного года. При комплектовании в ОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ОО за территориями и в соответствии с правом на льготное получение услуги внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

16.27. Заявитель имеет право до начала срока комплектования, указанного в пункте 6.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

16.28. Для внесения изменения в заявление Заявителю необходимо на ЕПГУ (если заявление было подано на ЕПГУ) или РПГУ выбрать раздел «Внесение изменений в ранее поданное заявление».

16.29. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

16.29.1. Изменить список выбранных ОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам;

16.29.2. Изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ОО, в случае не предоставления места в выбранных ОО);

16.29.3. Изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО (редактируется на последующие учебные года);

16.29.4. Изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Московской области);

16.29.5. Изменить льготную категорию;

16.29.6. Добавить информацию о брате или сестре, посещающих ОО;

16.29.7. Изменить режим пребывания;

16.29.8. Выбрать язык обучения;

16.29.9. Изменить направленность группы;

16.29.10. Указать потребность по здоровью.

16.30. Заявитель имеет право внести изменения в заявление, обратившись лично в Подразделение.

16.31. Изменения, указанные в пункте 16.29 настоящего Административного регламента, фиксируются в ЕИСДОУ с момента внесения их на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). Подтверждение таких изменений в Подразделении не требуется.

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

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категории Заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1 – 2.2.13 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.4 настоящего Административного регламента;

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента:

17.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях:

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Подразделение обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

17.2.2. Подразделение при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата:

17.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель обращается в Подразделение лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Подразделение при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Подразделение, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, выдает такой дубликат Заявителю посредством лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

17.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ;

17.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, родителям (законным представителям), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Щёлково Московской области, посредством РПГУ или ЕПГУ.

18.2. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги определяется исходя из ответов Заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ.

18.3. В Приложении 11 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

19.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

19.1.4. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки
на учет для направления в ОО;

19.1.5. Направление результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет для направления в ОО;

19.1.6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости);

19.1.7. Направление в ОО.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, должностными лицами Подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Подразделения.

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

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Подразделения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

22.1. Должностным лицом Подразделения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и должностных лиц Подразделения, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица, муниципальные служащие и должностные лица Подразделения, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования Заявителей

24.1. О порядке досудебного (внесудебного) обжалования Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Подразделения, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Подразделения, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Московской области, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих органов местного самоуправления Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Подразделением, в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Щёлково Московской
области»

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

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

от _____ № _____

Гр. _____

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

рассмотрев заявление №_____ от_____ сообщаем, что Вам предоставлена муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ОО ребенка _____

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

в соответствии с

_____

(полное наименование Административного регламента)

_____

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Подразделения) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Щёлково Московской
области»

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

(Оформляется на официальном бланке Подразделения)

Кому:

_____

_____

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Щёлково Московской области» в части приема заявления и постановки на учет в ОО:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлен Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Комитет по образованию Администрации городского округа Щёлково Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ _____

(уполномоченное должностное лицо Подразделения) (подпись, фамилия, инициалы)

«____» _____20__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Щёлково Московской
области»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1. Конвенция о правах ребенка.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
4. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
7. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка
в Российской Федерации».
8. 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».
9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
13. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
14. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
16. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
17. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
18. 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».
19. Указ Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей».

20. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».
21. 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».
22. 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».
23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
24. 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».
25. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
26. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
27. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
28. 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».
29. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
30. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании».
31. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области
об административных правонарушениях».
32. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
33. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

34. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

35. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

36. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

37. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

38. Постановление Губернатора Московской области от 05.10.2022 № 317-ПГ «О социальной поддержке граждан Российской Федерации, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членов их семей» (с дополнениями и изменениями).

39. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

40. Положением о Комитете по образованию городского округа Щёлково Московской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Щёлково Московской области от 11.10.2023 № 589/67-167-НПА;

41. Постановление Администрации городского округа Щёлково «Об организации набора воспитанников в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и дошкольные группы структурных подразделений общеобразовательных учреждений городского округа Щёлково» (принимается ежегодно);

42. Постановление Администрации городского округа Щёлково «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями городского округа Щёлково, реализующими программу дошкольного образования» (принимается ежегодно).

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Щёлково Московской
области»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование Подразделения)
_____,
Ф.И.О. (последнее при наличии) Заявителя
(представителя Заявителя),
_____,
почтовый адрес (при необходимости)
_____,
(контактный телефон)
_____,
(адрес электронной почты)
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность)
_____
(реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Дата рождения

_____

Адрес проживания (пребывания) ребенка:

_____

Свидетельство о рождении ребенка: ____ серия _____ номер _____дата выдачи _
кем выдан_____

Номер актовой записи _____

Дата актовой записи _____

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

ОО № ___ (Посещает брат/сестра)

ОО № ___ (Посещает брат/сестра)

ОО № ___ (Посещает брат/сестра)
Ф.И.О. (при наличии) Брата/сестры ребенка посещающих одну из выбранных ОО
_____

Наличие льготы:
_____

Потребность в специализированном детском саду (группе):
_____

Режим пребывания_____

Дата желаемого зачисления:
_____

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Щёлково Московской
области»

Уведомление Заявителю
о подтверждении льготы для направления в ОО на следующий учебный год

Уважаемая(ый)_____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с подготовкой к комплектованию ОО на 20__/20__ учебный год с _____ по _____ текущего года Вам необходимо в течение 30 (тридцати) календарных дней представить в

_____
(наименование муниципального органа управления образованием)

оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право направления в ОО Вашего ребенка:

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

_____
_ (дата рождения ребенка)

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

« » _____ 20___
(дата заполнения)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории городского
округа Щёлково Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)							
Заявление о предоставлении муниципальной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма заявления	При подаче заполняется интерактивная форма заявления	Не предоставляется	В случае личного обращения в Подразделение или направления почтовым отправлением заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. В случае обращения по электронной почте заявление подписывается заявителем (представителем заявителя, обладающим полномочиями на подписание документов) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.		
Документ, удостоверяю	Паспорт гражданина	Заполняются реквизиты	Предоставляется электронный образ	Не предоставляется	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
щий личность Заявителя или представителя Заявителя	Российской Федерации	документа	документа		квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Паспорт гражданина СССР	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Военный билет	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	личность иностранного гражданина						
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документы, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства		
	Справка о принятии к	Заполняются реквизиты	Предоставляется электронный образ	Предоставляется при подаче через			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	документа	документа	ЕПГУ	Российской Федерации.		
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			
	Справка о рассмотрении	Заполняются реквизиты	Предоставляется электронный образ	Предоставляется при подаче через			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	документа	документа	ЕПГУ			
Заключение ПМПК (при необходимости)		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Документы, подтверждающие право на внеочередное или	Справка с места работы	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте)		

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
первоочередное получение муниципальной услуги				(комплектования) в ОО	В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ОО			
	Справка из военного комиссариата городского округа Московской области, военного комиссариата иного субъекта Российской Федерации о зачислении граждан в списки личного состава воинских частей	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ОО	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Справка об участии в специальной военной операции	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ОО			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
	Справка о смерти вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученных при участии в специальной военной операции	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ОО	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
	Справка, выданная медицинским учреждением и подтверждающей получение ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания при участии в специальной военной операции	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ОО			
Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия							
Документы (сведения) об актовой записи рождения.		X	X	X			
Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности		X	X	X			

Класс документа	Виды документа	При подаче через ЕПГУ или РПГУ			При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом 210-ФЗ		
		при электронной подаче через ЕПГУ	при электронной подаче через РПГУ	Предоставляются в Подразделение:	лично в Подразделение	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.							
Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи		X	X	X			
Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации		X	X	X			
Документы (сведения), подтверждающие установление опеки		X	X	X			

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории городского
округа Щёлково Московской области»

Уведомление Заявителю
о направлении ребенка в ОО

Уважаемая(ый)_____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от _____,
(число, месяц, год)

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

_____,
(дата рождения)

предоставлено место в _____
(наименование ОО)

с _____
(число, месяц, год зачисления)

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

Для подачи заявления о зачислении в ОО 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 ОО в указанный срок заявление автоматически будет переведено в статус «Не явился».

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории городского
округа Щёлково Московской области»

Уведомление Заявителю
о предложении свободного места в ОО

_____
(наименование муниципального образования Московской области)

Уважаемая(ый)_____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами образовательных организациях Вашему ребенку _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____,
(дата рождения)

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

1) _____
(наименование ОО)

_____
(адрес ОО)

2) _____
(наименование ОО)

_____
(адрес ОО)

3) _____
(наименование ОО)

_____
(адрес ОО)

Предлагаем Вам в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней дать согласие о направлении ребенка в предложенную ОО. Для внесения изменений в список приоритетных ОО в указанный срок Вам необходимо обратиться с заявлением в _____
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

« » 20

(дата заполнения)

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

Уведомление Заявителю
об изменении даты желаемого зачисления в ОО на следующий учебный год

Уважаемая(ый)_____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи в Вашим отказом (отсутствием отказа) от предложенной (предложенных) ОО желаемая дата поступления ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____,
(дата рождения)

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории городского
округа Щёлково Московской области»

Уведомление Заявителю
о смене статуса «Направлен в ОО» на статус «Не явился»

Уважаемая(ый)_____
(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

Уведомляем о том, что Вами не подано заявление о зачислении ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____,
(дата рождения ребенка)

в _____
(наименование ОО)

согласно направлению от _____№ _____
(дата направления) (регистрационный номер)

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

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в

_____
(наименование муниципального органа управления образованием)

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

« » 20

(дата заполнения)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и направление детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории городского
округа Щёлково Московской области»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№	Общие признаки	Категории Заявителей
1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Щёлково Московской области)	Категории, указанные в подпункте 2.2 Административного регламента

Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги		
№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	Физические лица - родители (законные представители), дети которых зарегистрированы или не зарегистрированы органами регистрационного учета, и фактически проживают на территории городского округа Щёлково Московской области)	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории городского округа
Щёлково Московской области»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее с посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрир	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 и 8.3 настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.4 настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем следующими способами: - посредством РПГУ;

		овано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ДОО начинается со следующего рабочего дня.		В МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для подачи заявлений, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме; - посредством ЕПГУ; - лично в Подразделении; - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы подается через ЕПГУ, РПГУ и поступает в интегрированную с ЕПГУ и РПГУ ЕИСДОУ. При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления). При подаче заявления способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ, заявление регистрируется должностным лицом Подразделения не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Подразделение либо в день личного обращения Заявителя. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ЕИСДОУ, а также на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение /ЕИСДОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации заявления, если заявление зарегистрировано до 16.00 рабочего дня или на следующий рабочий день после регистрации, заявления если заявление зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день.	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления. Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 8.4 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Главное управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; - Федеральную налоговую службу; - Пенсионный фонд Российской Федерации; - Министерство социальной защиты Московской области. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	3 рабочих дня (начиная с первого дня предоставления Муниципальной услуги)	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение /ЕИСДОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации,	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие ответов, поступивших в рамках межведомственного взаимодействия. Должностное лицо Подразделения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИСДОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
			в том числе Административным регламентом	в ОО или об отказе в ее предоставлении. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение / ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Уполномоченное должностное лицо подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ЕИСДОУ и направляет должностному лицу Подразделения для направления результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, решения о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ.

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Подразделение/ ЕИСДОУ/РПГУ/ МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО Заявителю	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо Подразделения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Подразделения в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				и на адрес электронный почты Заявителя. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения). В случае подачи заявления через РПГУ заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО, получение результата предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО Заявителем. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

6. Внесение изменений в ранее поданное заявление (при необходимости)

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕПГУ/РПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление. 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 в ранее поданное заявление следующие изменения: 1. изменить список выбранных ОО (в рамках муниципального образования Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу) и порядок их по приоритетам; 2. изменить поле «Предлагать иные варианты» (согласие или отказ на предложение других ОО, в случае не предоставления места в выбранных ОО); 3. изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО (редактируется на последующие учебные года); 4. изменить адрес регистрации (внутри одного муниципального образования Московской области); 5. изменить льготную категорию; 6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ОО; 7. изменить режим пребывания; 8. выбрать язык обучения; 9. изменить направленность группы; 10. указать потребность по здоровью. Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с ЕИСДОУ без участия

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				должностного лица Подразделения. Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)

7. Направление в ДОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕИСДОУ/ Подразделение/ ЕПГУ/РПГУ	Направление ребенка в ОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является комплектование групп в ОО на очередной учебный год либо дополнительное направление (доукомплектование) в ОО согласно сведениям из единого электронного реестра заявлений по каждой ОО с учетом особенностей, указанных в подразделе 16 настоящего Административного регламента. В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается (Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения) список детей, направленных в ОО. При отсутствии свободных мест в выбранных ОО Заявителю могут быть предложены свободные места в других ОО. Информация направляется на адрес электронной почты Заявителя, которому предлагается в течение 11 (одиннадцати) рабочих дней выбрать ОО из предложенных.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
				Должностное лицо Подразделения формирует уведомление о направлении в ОО по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту и направляет его заявителю посредством РПГУ, ЕПГУ, на адрес электронной почты. В случае, если адрес электронной почты в заявлении не указан результат предоставления Муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Подразделения. Уведомление о предложении свободного места в ОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту. В течение 11 (одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ОО, внеся изменения в список приоритетных ОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение. При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ОО 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). Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ОО. Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).