

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от _____ № _____

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

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 организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Клин» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Клин, ее структурным подразделением Управлением образования Администрации городского округа Клин Московской области.

1.2. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация в лице Управления образования Администрации городского округа Клин (далее – Подразделение).

1.3. 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.

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

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

1.4.2. 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;

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

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

1.4.5. 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»;

1.4.6. ОО - организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, расположенная на территории городского округа Клин;

1.4.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления городского округа Клин, являющийся учредителем МФЦ;

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

1.5. 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.

1.6. 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, являющимися родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет включительно, нуждающихся в зачислении в ОО на территории городского округа Клин Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

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

Муниципальной услуги на общих основаниях и проживающие на закрепленной за ОО территории;

2.2.12. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту пребывания на территории городского округа Клин, имеющие право на получение Муниципальной услуги на общих основаниях и не проживающие на закрепленной за ОО территории;

2.2.13. Родители (законные представители), дети которых не зарегистрированы органами регистрационного учета, но фактически проживают на территории городского округа Клин, имеющие право на внеочередное, первоочередное и преимущественное (льготное) получение Муниципальной услуги, а также получающие Муниципальную услугу на общих основаниях и не зарегистрированные на закрепленной за ОО территории.

3. Требования к порядку информирования о Муниципальной услуге

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Подразделения.

3.2. На официальном сайте Подразделения <http://obr-klin.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Подразделения- г.Клин, Московской области, ул.Чайковского, дом 14, кабинет 302, режим работы: понедельник-четверг с 08:30 до 17:45, пятница с 08:30 до 16:30 часов, обед с 13:00 до 14:00 часов;

3.2.2. Место нахождения и режим работы МФЦ - г. Клин, Московской области, Советская площадь, дом 18а, режим работы: понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часов;

3.2.3. Справочный телефон Подразделения- 8(496) 242-77-95;

3.2.4. Справочный телефон МФЦ- 8(800) 550-50-30 (доб. 3-52212);

3.2.5. Адрес официального сайта Подразделения- <http://obr-klin.ru/> , адрес электронной почты Подразделения- klin_upr.obr@mosreg.ru и формы обратной связи Подразделения сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Подразделения, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Подразделение обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

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

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Подразделения, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. Должностным лицом Подразделения при непосредственном обращении Заявителя в Подразделение;

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения;

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

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

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.6.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

3.7. На официальном сайте Подразделения дополнительно размещаются:

3.7.1. Полное наименование и почтовый адрес Подразделения;

3.7.2. Номера телефонов Подразделения;

3.7.3. Режим работы Подразделения, график работы должностных лиц Подразделения, график личного приема Заявителей;

3.7.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Подразделения по предоставлению Муниципальной услуги;

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

3.7.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Подразделения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо Подразделения обязано сообщить график приема, точный почтовый и фактический адреса Подразделения, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, а при необходимости - требования к письменному обращению.

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

Во время разговора должностные лица Подразделения обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

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

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Подразделения обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.9.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8 (800) 550-50-30, по номеру телефона Подразделения (496)242-77-95.

3.11. Подразделение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Подразделения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Подразделения, а также передает в МФЦ.

3.12. Подразделение обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Подразделения.

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Подразделения, работниками МФЦ бесплатно.

4. Льготы при получении Муниципальной услуги

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

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

4.1.3. Дети прокуроров;

4.1.4. Дети судей;

4.1.5. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

4.1.7. 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:

4.1.7.1. 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;

4.1.7.2. 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;

4.1.7.3. 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;

4.1.7.4. 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;

4.1.7.5. 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;

4.1.7.6. 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;

4.1.7.7. 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;

4.1.8. 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);

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

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

4.2.1. Дети из многодетных семей, имеющие удостоверение многодетной семьи на территории Московской области;

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

4.2.3. 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;

4.2.4. Дети сотрудников полиции;

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

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

4.2.7. 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;

4.2.8. 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;

4.2.9. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 4.2.4. – 4.2.8. пункта 4.2. настоящего Административного регламента;

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

4.2.11. 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;

4.2.12. 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;

4.2.13. 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;

4.2.14. 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;

4.2.15. 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.

4.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра в пределах календарного года, в котором ребенок поставлен на учет для зачисления в ОО.

4.4. Категории Заявителей, имеющие преимущественное право на зачисление детей в ОО на территории городского округа Клин:

4.4.1. Дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (статус которых определен в соответствии со ст. 1 ФЗ от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. От 05.04.2021) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»);

4.4.2. Работники муниципальных ДОО, педагоги муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Клин.

5. Порядок направления детей в ОО

5.1. Направление детей в ОО осуществляется в соответствии со следующим порядком:

5.1.1. Дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Клин Московской области, и проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.2. Дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Клин Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.3. Дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Клин Московской области, и проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.4. Дети льготных категорий граждан, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Клин Московской области, и не

проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.5. Дети льготных категорий граждан, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Клин Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.6. Дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Клин Московской области и проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.7. Дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту жительства на территории городского округа Клин Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.8. Дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Клин Московской области и проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.9. Дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, зарегистрированные по месту пребывания на территории городского округа Клин Московской области и не проживающие на закрепленной территории за ОО;

5.1.10. Дети, получающие Муниципальную услугу на общих основаниях, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания, но фактически проживающие на территории городского округа Клин Московской области, и не проживающие на закрепленной территории за ОО.

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

6. Наименование Муниципальной услуги

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

7. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

7.1. Органом местного самоуправления городского округа Клин, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

7.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги

осуществляет Подразделение.

8. Результат предоставления Муниципальной услуги

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

8.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

8.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

8.4.1. 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.

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;

8.4.2. 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;

8.4.3. 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;

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

8.4.5. 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).

9. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

В случае, если регистрация заявления в Подразделении произошла 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.

9.2. Направление детей в ОО осуществляется в рамках основного направления (комплектования) в ОО на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 (первого) сентября календарного года) ежегодно на дату, установленную Администрацией с 1(первого) апреля по 30 (тридцатое) июня текущего года и в рамках доукомплектования с 1(первого) июля текущего года по 31 (тридцать первое) марта следующего календарного года при наличии свободных мест, и определяется положением о Порядке комплектования образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории городского округа Клин.

10. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Подразделения в разделе «Дошкольное образование», официальном сайте ОО, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ.

10.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. 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:

11.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

11.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

11.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя,

в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

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

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

11.1.6. 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;

11.1.7. 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;

11.1.8. 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;

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

11.1.10. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

11.2. Документы, указанные в пунктах 11.1.3. – 11.1.10. настоящего Административного регламента, могут быть запрошены для личного предоставления в Подразделение в случае подачи заявления через ЕПГУ.

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

11.3.1. Справка с места работы судьи;

11.3.2. Справка с места работы прокурорского работника;

11.3.3. Справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

11.3.4. Справка с места работы (службы) или удостоверение 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;

11.3.5. Справка с места службы сотрудника полиции;

11.3.6. Справка с места службы военнослужащих;

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

11.3.8. Справка с места работы (службы) или удостоверение 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;

11.3.9. Справка с места работы подразделений особого риска;

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

11.3.11. Удостоверения категорий граждан, указанных в пункте 4.1.7 настоящего Административного регламента, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

11.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение Муниципальной услуги, подтверждает свой статус, предоставляя оригиналы документов, указанных в пункте 11.2. настоящего Административного регламента, лично в Подразделении в течение 30 (тридцати) календарных дней после получения уведомления о необходимости подтверждения льготы для направления в ОО на следующий учебный год, которое направляется Заявителю на электронную почту с 1 (первого) февраля по 28 (двадцать восьмое) февраля в соответствии с выбранным годом поступления ребенка в ОО согласно форме Приложения №5 к настоящему Административному регламенту).

11.5. 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:

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

11.5.2. 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;

11.5.3. Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом, находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

11.6. Описание документов, необходимых для предоставлению Муниципальной услуги, приведены в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

11.7. Заявление может быть подано Заявителем следующими способами:

11.7.1. Посредством РПГУ.

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

11.7.2. Посредством ЕПГУ;

11.7.3. Предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

13.2.1. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

13.2.8. Наличие ранее поданного заявления в активном статусе;

13.2.9. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

13.3. 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.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Подразделение с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 13.2. настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в Подразделение не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

16. Срок регистрации заявления

16.1. 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.

16.2. 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.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

17.1. Подразделение Помещения, 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 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

18.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

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

18.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме;

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

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

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

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

18.1.7. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления Муниципальной

услуги;

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

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

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

19.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

19.2.1. РПГУ;

19.2.2. ЕПГУ;

19.2.3. ЕИСДОУ;

19.2.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

19.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

19.3.1. 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;

19.3.2. 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;

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

19.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

19.4.1. 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);

19.4.2. 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;

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

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

19.4.5. 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.

20. Направление (комплектование) обучающихся в ОО

20.1. 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:

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

20.1.2. 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 (четырёх) до 5 (пяти) лет, от 3 (трех) до 4 (четырёх) лет, от 2 (двух) до 3 (трех) лет, от 1,5 (полутора) до 3 (трех) лет и другие);

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

20.1.4. Наличие льготы для получения Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

20.1.10. Фактического проживания на территории городского округа Клин.

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

20.3. 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 20.1. настоящего Административного регламента:

20.3.1. Изменение расчета возраста с 1(первого) сентября текущего учебного года на 1 (первое) сентября следующего учебного года осуществляется автоматически на начало нового календарного года;

20.3.2. При изменении расчета возраста на 1(первое) сентября текущего года дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию;

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

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

20.4.1. Единый электронный реестр заявлений по каждой ОО формируется на 1 апреля текущего года для предоставления ребенку места с 1 (первого) сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ОО с 1 (первого) сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема в ОО;

20.4.2. Дети, родители которых получили Муниципальную услугу в части постановки на учет в ОО после 1 (первого) апреля, включаются в список детей, которым место в ОО необходимо предоставить с 1 (первого) сентября следующего календарного года;

20.4.3. После завершения направления (комплектования) в ОО в соответствии с установленным периодом направления (комплектования) (с 1 (первого) апреля по 1 (первое) июля) в список детей, необеспеченных местом, могут быть внесены изменения, касающиеся переноса даты желаемого зачисления в ОО на последующие периоды направления (комплектования);

20.4.4. При автоматическом направлении (комплектовании) распределение детей в ОО осуществляется в соответствии с порядком, установленным пунктом 5.1. настоящего Административного регламента.

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

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

20.5.2. Наличия права на льготное получение Муниципальной услуги;

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

20.5.4. Даты желаемого зачисления в ОО.

20.6. Направление (комплектование) в ОО на новый учебный год завершается 31(тридцать первого) августа текущего года.

20.7. С 1(первого) сентября текущего года по 31(тридцать первое) марта следующего календарного года на освободившиеся или вновь созданные места в ОО проводится дополнительное направление (комплектование) детей в ОО.

20.8. По результатам направления (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:

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

20.8.2. 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;

20.8.3. Уведомление об изменении статуса заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения) и на адрес электронной почты Заявителя по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

20.11. После формирования заявления статус «Направлен в ДОО» меняется на статус «Заявление о приеме поступило».

20.12. Если в процессе направления (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 (первого) сентября следующего календарного года:

20.12.1. 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;

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

20.12.3. Информация об отсутствии свободных мест в выбранных ОО направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ или ЕПГУ (в зависимости от способа 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;

20.12.4. Уведомление о предложении свободного места в ОО не по месту проживания направляется на адрес электронной почты Заявителя после его запроса по форме согласно Приложению № 8 в течение 7 (семи) рабочих дней;

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

20.12.6. В случае отсутствия свободных мест для данной возрастной категории во всех ОО городского округа Клин Московской области Подразделение в течение 7 (семи) рабочих дней направляет информацию Заявителю с предложением рассмотреть получение дошкольного образования в одной из следующих форм:

20.12.6.1. Дошкольные группы, созданные в образовательных организациях других типов;

20.12.6.2. Частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

20.12.6.3. Группы кратковременного пребывания;

20.12.6.4. Группы по присмотру и уходу;

20.12.6.5. Иные формы и (или) иные организации.

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

20.13. 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).

20.14. Уведомление 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.

20.15. При выборе Заявителем одной из форм дошкольного образования, указанных в пункте 20.12.6 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 ребенок направляется в ОО с 1(первого) сентября следующего года.

20.16. Если в процессе направления (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.

20.17. 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:

20.17.1. В случае отсутствия заявления о зачислении ребенка в ОО от Заявителя в срок, указанный в пункте 20.8.2. настоящего Административного регламента, данному заявлению автоматически присваивается статус «Не явился»;

20.17.2. 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;

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

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

20.19. 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 ДОО» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ОО переносится на 1(первое) сентября следующего учебного года.

20.20. При отказе Заявителя от направления ребенка в приоритетную ОО, указанную в заявлении, Заявитель может подать заявление в Подразделение о возврате его в очередь с изменением статуса заявления «Направлен в ДОО» на «Зарегистрировано» с указанием новой приоритетной ОО. В данном случае при изменении статуса заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ОО переносится на 1(первое) сентября следующего учебного года.

20.21. После изменения статуса заявления с «Направлен в ДОО» на «Зачислен» перевод детей внутри городского округа Клин 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 5.1. настоящего Административного регламента:

20.21.1. После изменения статуса заявления на «Направлен в ДОО» 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;

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

20.22. 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 сохраняется дата постановки на учет, дата желаемого зачисления указывается на начало следующего учебного года. При направлении (комплектовании) в ОО заявление на перевод ребенка рассматривается с учетом закрепления ОО за территориями и в соответствии с правом

на льготное получение услуги и/или общей очередности внутри одной категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

20.23. Заявитель имеет право до начала срока направления (комплектования), указанного в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, внести изменения в заявление с сохранением первоначальной даты постановки ребенка на учет.

20.24. 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».

20.25. Заявитель имеет право внести следующие изменения в заявление:

20.25.1. Изменить список выбранных ОО в рамках городского округа Клин Московской области, в котором Заявитель получает Муниципальную услугу и порядок их по приоритетам;

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

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

20.25.4. Изменить адрес регистрации внутри городского округа Клин Московской области;

20.25.5. Изменить льготную категорию;

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

20.25.7. Изменить режим пребывания;

20.25.8. Выбрать язык обучения;

20.25.9. Изменить направленность группы;

20.25.10. Указать потребность по здоровью.

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

20.27. Изменения, указанные в пункте 20.23. 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

21. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги.

21.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

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

21.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 8 настоящего Административного регламента;

21.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 9 настоящего Административного регламента;

21.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 11.5. настоящего Административного регламента;

21.1.1.4. 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 11.4. настоящего Административного регламента;

21.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 12 настоящего Административного регламента;

21.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента;

21.1.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

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

21.2.1. 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 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

21.2.2. 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 7 (семи) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

21.3.1. 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 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

22. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

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

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

22.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги приводится в Приложении №11 к настоящему Административному регламенту.

23. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

23.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 21.1.1 пункта 21.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

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

23.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов;

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

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

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

23.1.7. Направление в ОО.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении №12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. 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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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.

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

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что 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.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий

контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

26.2. 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.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24-26 настоящего Административного регламента.

27.2. 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».

27.3. 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. 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.

27.5. 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, получения 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

28. Способы информирования Заявителей

28.1. 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.

29. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

29.1. 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».

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

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

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

29.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

29.4.2. Официального сайта Подразделения, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

29.4.3. 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
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

(Форма оформляется на официальном
бланке Управления образования)

Решение 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
Клин» в части приема заявления и постановки
на учет в ОО

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
Клин»

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

в соответствии с Административным регламентом предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление
детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, расположенные на территории городского
округа Клин»

(уполномоченное должностное лицо
Управления образования)

_____/_____
(подпись) (фамилия,
инициалы)

(дата)

Приложение №2

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

(Форма оформляется на официальном
бланке Управления образования)

Кому:

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

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 Клин» (далее – Муниципальная услуга) в части
приема заявления и постановки на учет в ОО

Управлением образования Администрации городского округа Клин
Московской области принято решение об отказе в предоставлении
Муниципальной услуги:

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

Вы вправе повторно обратиться в Подразделение городского округа Клин 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 Управления образования)

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение №3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

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 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 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке 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. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

31. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

32. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

33. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

34. 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».

35. 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».

36. 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».

37. 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».

38. 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».

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. Положение о муниципальном органе Управления образования Администрации городского округа Клин от 27.02.2018 №4.

41. Приказ о закреплении за образовательными организациями реализующими образовательную программу дошкольного образования территорий городского округа Клин.

Приложение №4

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Форма

Заявление 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 Клин»

В Управление образования Администрации
городского округа Клин

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

(адрес проживания (пребывания))

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность или 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 _____

Адрес регистрации ребенка _____

Свидетельство о рождении ребенка: серии _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Номер актовой записи _____

Дата актовой записи _____
Список образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:
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: _____
Языкобучения _____

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение №5

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Форма

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 Управление образование Администрации городского округа Клин оригинал документа, подтверждающего внеочередное или первоочередное право направления в ОО Вашего ребенка: _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

_____,
(дата рождения)

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.

(дата заполнения)

Приложение №6
к Административному регламенту «Прием заявлений,
постановка на учет и направление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу
дошкольного образования, расположенные на территории
городского округа Клин»

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 Подразделе ние	на адрес электронной почты	почтовым отправлением
1	2	3	4	5	6	7	8
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.			

1	2	3	4	5	6	7	8
Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	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.		
	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,	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ			

1	2	3	4	5	6	7	8
	удостоверяющег о 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	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		

1	2	3	4	5	6	7	8
Российской Федерации	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства 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	Предоставляется электронный образ документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении заявления по электронной почте) В случае направления почтовым отправлением		

1	2	3	4	5	6	7	8
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Заполняются реквизиты документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется при подаче через ЕПГУ	предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
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 предоставлении места в группе компенсирующего или комбинированного вида		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)		
Документы, подтверждающие право на внеочередное или	Справка с места работы	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		

1	2	3	4	5	6	7	8
первоочередное получение муниципальной услуги	Удостоверение, подтверждающее льготный статус	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа перед началом направления (комплектования) в ОО	предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.		
Сведения (документы), запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия							
Документы (сведения) об актовой записи рождения.	X	X	X	X			
Документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.	X	X	X	X			
Документы (сведения), подтверждающие статус многодетной семьи на территории Московской области.	X	X	X	X			
Документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания ребенка (родителя) на территории Российской Федерации	X	X	X	X			

1	2	3	4	5	6	7	8
Документы подтверждающие установление опеки	(сведения),	X	X	X			

Приложение №7

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Форма

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 _____ с _____
(Наименование ОО) (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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания 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».

(дата заполнения)

Приложение №8

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Форма

Уведомление Заявителю
о предложении свободного места в ОО городского
округа Клин

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с отсутствием места в выбранных Вами дошкольных
образовательных организациях Вашему ребенку

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

_____,
(дата рождения)

предлагается место(а) в следующей(их) 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 Управление образования Администрации городского округа Клин.

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.

(дата заполнения)

Приложение №9

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Форма

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

Уважаемая(ый) _____

(Ф.И.О. (при наличии) Заявителя)

В связи с 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.

(дата заполнения)

Приложение №10
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Форма

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

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

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

(дата рождения ребенка)

в _____
(наименование ОО)

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

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

Для восстановления в очереди необходимо подать заявление в Управление образования Администрации городского округа Клин.

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.

(дата заполнения)

Приложение №11
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования,
расположенные на территории
городского округа Клин»

Перечень общих признаков,
по которым объединяются категории 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 Клин 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 Клин Московской области	Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 21.1.1 пункта 21.1 Административного регламента

Приложение №12

к Административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Клин»

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)
1	2	3	4	5
РПГУ/ЕПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Прием и регистрация заявления	1 рабочий день В случае, если заявление, поступившее посредством РПГУ или ЕПГУ, зарегистрировано после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день,	Прием заявления в ЕИСДОУ происходит автоматически	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления. К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 11.1. и 11.3. настоящего Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 11.4. настоящего Административного регламента. Заявление может быть подано заявителем следующими

1	2	3	4	5
		<p>срок предоставления Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО начинается со следующего рабочего дня.</p>		<p>способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством ЕПГУ; - способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ. <p>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.</p> <p>При подаче заявления посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>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.</p> <p>Результат административного действия является прием и регистрация заявления.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в</p>

1	2	3	4	5
				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)
1	2	3	4	5
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	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация заявления.</p> <p>Должностное лицо Подразделения формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в пункте 11.4. Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>В ЕИСДОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации; -Федеральную налоговую службу; -Пенсионный фонд Российской Федерации; -Министерство социальной защиты Московской области. <p>Результатом административного действия является</p>

1	2	3	4	5
				направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	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)
1	2	3	4	5
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, в том числе	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

1	2	3	4	5
			Административным регламентом	<p>о предоставлении Муниципальной услуги в части постановки на учет в ОО или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
Подразделение/ ЕИСДОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо подразделения рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также</p>

1	2	3	4	5
				<p>осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Подписывает проект решения о предоставлении 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.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИСДОУ.</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
Подразделение/ ЕИСДОУ/РПГУ/ МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной	В тот же день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том	Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Должностное лицо Подразделения направляет

1	2	3	4	5
	услуги в части постановки на учет в ОО Заявителю		числе Административному регламенту	<p>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) и на адрес электронный почты Заявителя.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа</p>

1	2	3	4	5
				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)
1	2	3	4	5
ЕПГУ/РПГУ/ ЕИСДОУ/ Подразделение	Внесение изменений в ранее поданное заявление	1 рабочий день	Изменения вносятся в заявление автоматически по инициативе Заявителя	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя заявления о внесении изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. изменить список выбранных ОО (в рамках городского округа Клин 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 городского округа Клин Московской области); 5. изменить льготную категорию;

1	2	3	4	5
				<p>6. добавить информацию о брате или сестре, посещающих ОО;</p> <p>7. изменить режим пребывания;</p> <p>8. выбрать язык обучения;</p> <p>9. изменить направленность группы;</p> <p>10. указать потребность по здоровью.</p> <p>Изменения вносятся автоматически с использованием сервисов интеграции ЕПГУ, РПГУ с ЕИСДОУ без участия должностного лица Подразделения.</p> <p>Результатом административного действия является внесение соответствующих изменений в ранее поданное заявление.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения)</p>

7. Направление в ОО

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
ЕИСДОУ/ Подразделение/ ЕПГУ/РПГУ	Направление ребенка в ОО	1 рабочий день	Результат автоматического направления (комплектования/доукомплектования)	Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление (комплектование) 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 19 настоящего Административного регламента.

1	2	3	4	5
				<p>В результате автоматического направления (комплектования) Комиссией формируется и утверждается (Положение и состав Комиссии утверждается распорядительным актом Подразделения) список детей, направленных в ОО.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В течение 11 (Одиннадцати) рабочих дней Заявителю необходимо дать согласие о направлении ребенка в предложенную ОО, внося изменения в список приоритетных ОО на ЕПГУ или РПГУ или обратившись с заявлением в Подразделение.</p> <p>При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных)</p>

1	2	3	4	5
				<p>ОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.</p> <p>Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p> <p>Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о направлении в ОО.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИСДОУ, Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ (в зависимости от способа обращения).</p>

