

от 10.04.2014 № 195-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Администрацией городского округа Реутов муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**  
**в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу**  
**дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Муниципальная услуга в части приема заявлений, постановки на учет предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) по адресу: Московская область, г.о. Реутов, ул. Победы, д. 7 тел.: 8(495)526-41-30. График предоставления муниципальной услуги: понедельник-суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, выходной день: воскресенье.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОУ» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

4. Муниципальная услуга в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Реутов Московской области, предоставляется Управлением образования Администрации города Реутов по адресу: Московская область, г.о. Реутов, ул. Кирова, д.5, цокольный этаж, каб. 13, тел.: 8 (495)528-01-07. График предоставления муниципальной услуги: по понедельникам, средам с 10.00 до 18.00, перерыв 13.00-14.00.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин

Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Реутов Московской области (далее – Заявитель).

6. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Администрации города Реутов <http://reutov.net>, на официальном сайте многофункционального центра <http://reutov-mfc.ru>, на информационных стендах многофункционального центра и Управления образования Администрации города Реутов, осуществляющего управление в сфере образования (далее Управление образования), использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1).

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

9. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники многофункционального центра и специалисты Управления образования в местах приема заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в муниципальном органе управления образованием.

11. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица сотрудником многофункционального центра и специалистом Управления образования (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

12. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

13. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

14. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

15. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Администрации города Реутов, многофункционального центра и РПГУ.

16. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адреса официальных сайтов исполнителей муниципальной услуги, где публикуется необходимая информация;

- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- состав и график работы городской Комиссии по комплектованию ДОУ;

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

19. На официальном сайте Администрации городского округа Реутов <http://reutov.net>, раздел «Образование. Документы» размещается информация Управления образования в сети Интернет. На официальном сайте <http://reutov-mfc.ru> размещается информация МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление муниципальной услуги, его руководителя;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольное образовательное учреждение;
- информация о сети ДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- состав городской комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования.

20. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы отдела (подразделения) муниципального органа управления образованием, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку

предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

21. Для информирования Заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листовки, брошюры).

22. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

23. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

24. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

25. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

26. Результатом предоставления муниципальной услуги в части постановки на учёт для зачисления в ДОУ является:

- постановка на учет;
- отказ в постановке на учет.

Результатом предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ДОУ является:

- зачисление в ДОУ;
- отказ в предоставлении путевки в ДОУ.

### **Срок регистрации запроса Заявителя**

27. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником многофункционального центра либо Управлением образования в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОУ, расположенном на территории городского округа Реутов Московской области.

29. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в ДОУ составляет тридцать календарных дней с момента подачи заявления.

30. В части зачисления ребенка в ДОУ – десять рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение ДОУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи**

### с предоставлением муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992г.);
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением 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»;
- Постановлением 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»;
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации

от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

– Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;

– Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

– Законом Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет являются:

1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в городском округе Реутов Московской области;

4) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту фактического жительства в городском округе Реутов Московской области и место фактического проживания в городском округе Реутов Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 4 настоящего пункта Административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя в случае, если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет являются:

1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в городском округе Реутов Московской области;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).

### **Перечень документов, подтверждающих право на льготное получение муниципальной услуги отдельными категориями Заявителей**

33. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребенка в ДОО:

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

3) справка с места работы судьи;

4) справка с места работы прокурорского работника;

- 5) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 6) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 7) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 8) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 9) справка с места работы сотрудника полиции;
- 10) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- 11) справка об инвалидности ребенка, которого необходимо поставить на учет, или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- 12) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям; к одиноким родителям, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- 13) справка с места службы военнослужащих;
- 14) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- 15) справка из органов опеки и попечительства;
- 16) справка с места работы родителя (бабушки, дедушки), который работает на территории городского округа Реутов.

34. Запрещается требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципального органа управления образованием, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги**

35. Заявление в бумажном виде, в том числе отправленное по почте, о предоставлении муниципальной услуги заполняется Заявителем от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений предоставляются сотрудниками многофункционального центра и Управлением образования на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальные сайты органов, предоставляющих муниципальную услугу.

36. Документы, представляемые Заявителем с запросом о предоставлении



муниципальной услуги, не должны иметь подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а также серьезно повреждены, когда невозможно однозначно истолковать их содержание; тексты документов должны быть написаны разборчиво.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги**

37. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ.

В части зачисления в ДООУ:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДООУ;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ по уставу ДООУ;
- отсутствия свободных мест в ДООУ;
- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДООУ;

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы, написанные карандашом.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 9).

38. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 8-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДООУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

#### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут.

#### **Сроки порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

41. Прием в многофункциональном центре заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;

Прием в Управлении образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация:

- при личном обращении — до 1 рабочего дня;
- через РПГУ - 1 рабочий день;

42. Срок направления Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

Срок направления Заявителю уведомления об отказе в выдаче направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенного на территории городского округа Реутов Московской области - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке муниципальной услуги**

43. Места ожидания и приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях приема заявления размещаются стенды по антикоррупционной тематике.

В помещениях приема заявления должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей.

В помещении, предназначенном для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

44. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для получения муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- утвержденный Административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

45. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на

принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

46. Доступность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

47. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;
- отношение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде**

#### **Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги**

48. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление Заявителю информации о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДООУ, расположенном на территории городского округа Реутов - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДООУ, расположенное на территории городского округа Реутов- 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДООУ, расположенного на территории городского округа Реутов, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления (путевки) о зачислении.

#### **Перечень административных процедур**

49. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером;
- межведомственное электронное взаимодействие с органами федеральной миграционной службы Московской области в части предоставления сведений о регистрации по месту пребывания Заявителя в случае, если фактическое место жительства отличается от регистрации по месту жительства Заявителя.

- комплектование ДООУ;
- выдача направления для зачисления в ДООУ;
- зачисление в ДООУ.

50. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

51. Постановка на учет и зачисление детей осуществляются в ДООУ одного из следующих видов:

- детский сад;
- детский сад компенсирующего вида (при положительном решении территориальной психолого-медико-педагогической комиссии);
- детский сад комбинированного вида;
- центр развития ребенка - детский сад
- специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад (при положительном решении территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

52. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 31 Административного регламента.

53. Подача заявления и постановка на учет (многофункциональный центр).

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в Управление образованием.

При направлении документов по почте специалист, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- ФИО Заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа Заявителя.

На заявлении Заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);

проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов от Заявителя.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Максимальное время приема документов от Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 15 минут.

#### **Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы**

54. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребёнка в ДООУ (приложение № 3) необходимо наличие возможности входа в Систему.

55. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три желаемых ДОУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

56. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОУ осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в многофункциональный центр при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ.

Прием заявлений и их регистрация на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) осуществляются в течение всего года.

57. При обращении в многофункциональный центр внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

57.1. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента.

По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

57.2. После подачи заявления на РПГУ присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на РПГУ явиться в приемные часы работы многофункционального центра для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в многофункциональный центр для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.4. В случае, если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в МФЦ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Сканированная копия документа, подтверждающего льготу, хранится в

Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

57.5. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, в Управление образования при формировании списков по комплектованию ДООУ на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДООУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

57.6. В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

57.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в муниципальном органе управления образованием в приемные часы работы при личном обращении.

57.8. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДООУ.

57.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДООУ допускается в случае смены места жительства, дальности предоставленного ДООУ и т.д. в пределах городского округа Реутов Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДООУ, поданные в течение 15 дней до начала комплектования в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 15 марта следующего года.

57.10. Уполномоченный сотрудник имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

## 58. Комплектование.

58.1. Комплектование ДООУ осуществляется городской комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее Комиссией по комплектованию ДООУ), состав которой утверждается приказом Управления образования на 1 января текущего года.

58.2. До 20 числа каждого месяца текущего года ДООУ представляют в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

58.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 30 апреля по 30 мая текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДООУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года комиссией по комплектованию ДООУ производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений 1 раз в месяц (кроме июля).

## 59. Направление и зачисление в ДООУ.

59.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в ДООУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДООУ.

Специалисты в течение года после комплектования детьми ДОУ в соответствии с приказом Управления образования, утверждающего протокол решения комиссии по комплектованию, при личном обращении Заявителей оформляют направления (путевку) в ДОУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям.

Направление (путевка) в ДОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Специалисты при выдаче направлений (путевок) в ДОУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ.

Выданные направления (путевки) регистрируют в журнале учета выдачи направлений (путевок) в ДОУ городского округа Реутов Московской области по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление ребенка в ДОУ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме приказа, вывешенного на сайте <http://reutov.net>, на информационном стенде Управления образования и на информационных досках ДОУ. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

59.2. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Специалисты информируют Заявителя в устной или письменной форме: по телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОУ. В этом случае Заявитель может продолжать «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОУ, либо воспользоваться предложенным комиссией по комплектованию ДОУ местом в другом ДОУ и подать одновременно заявление на перевод в нужное ДОУ. Заявление будет рассматриваться комиссией по комплектованию ДОУ ежемесячно до момента удовлетворения.

59.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

59.4. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

59.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее ТПМПК).

59.6. Отказ от направления в предложенное ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» (приложение № 5).

59.7. В случае, если Заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году.

59.8. В случае неявки Заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в соответствии с п. 60.3., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

59.9. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

60. В случае смены места жительства в пределах городского округа Реутов Московской области допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

60.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Управление образования.

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

60.3. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДООУ. Заявления на обмен подаются в Управление образования.

61. Зачисление ребенка в ДООУ (Управление образования).

61.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления (путевки) в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в десятидневный срок.

61.2. На основании направления (путевки) получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в ДООУ (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

61.3. Руководитель ДООУ:

- 1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в ДООУ;
- 2) разъясняет Заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в ДООУ (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- 3) издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

61.4. При зачислении ребенка в ДООУ между Заявителем и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

61.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДООУ направляет письмо об отказе в приеме путевки в Управление образования с объяснением причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет до 3 дней.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации города Реутов, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги



осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

65. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации города Реутов. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

66. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города Реутов, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации города Реутов несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города Реутов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Комиссией по проведению административной реформы.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации города Реутов, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

70. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации города Реутов, должностных лиц Администрации города Реутов, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

72. Жалоба может быть адресована заявителем:

- Главе города Реутов Московской области;
- Руководителю Администрации города Реутов;
- Заместителю Руководителя Администрации города Реутов, курирующего вопросы образования.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

73. Жалоба подается в Администрацию города Реутов.

74. Жалоба может быть направлена в Администрацию города Реутов по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

77. Жалоба, поступившая в Администрацию города Реутов, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

78. Жалоба, поступившая в Администрацию города Реутов, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образования в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

79. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

80. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

81. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация города Реутов принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

83. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

84. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации города Реутов и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации города Реутов и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

85. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Реутов в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

88. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образования;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

89. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

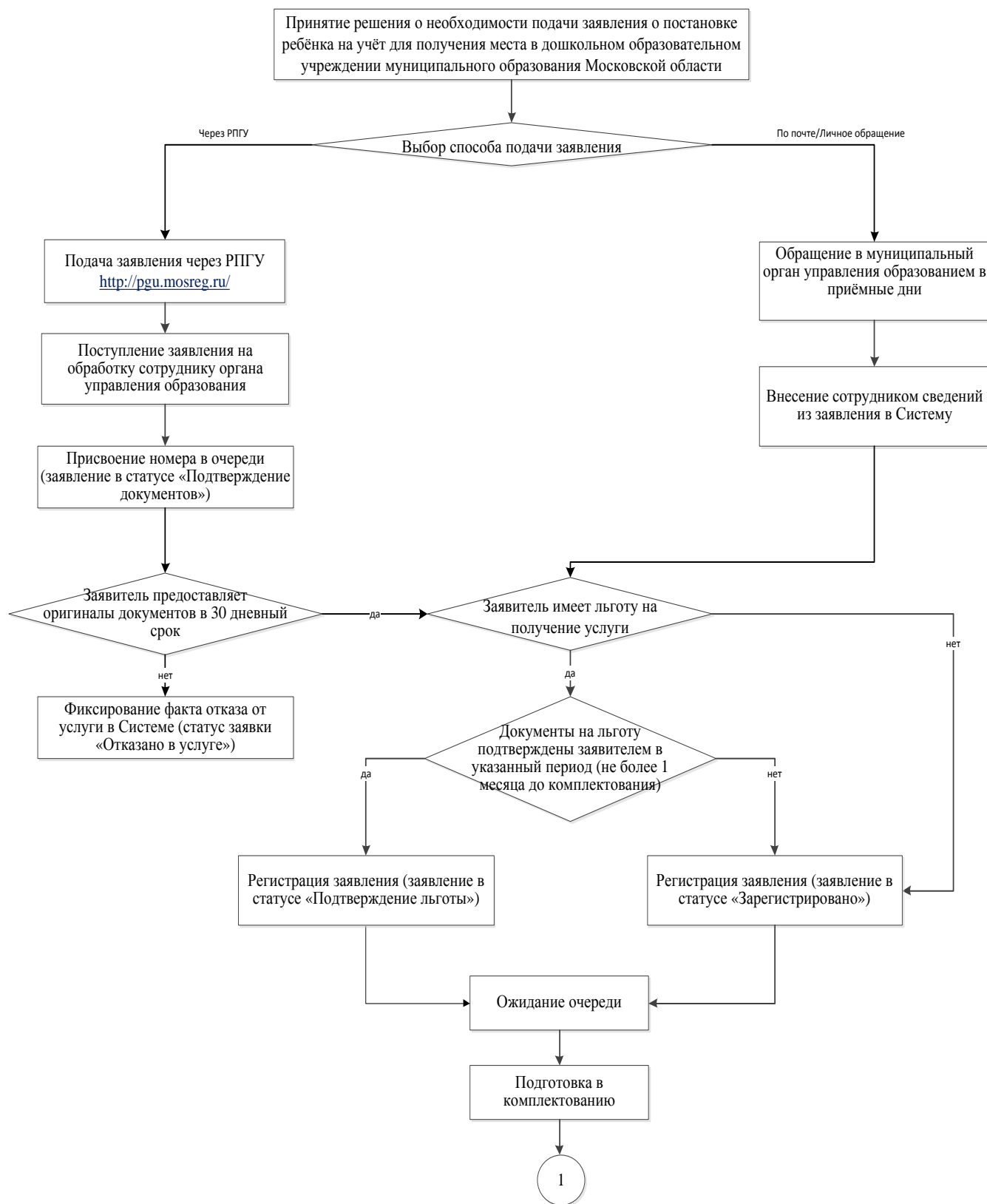
### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

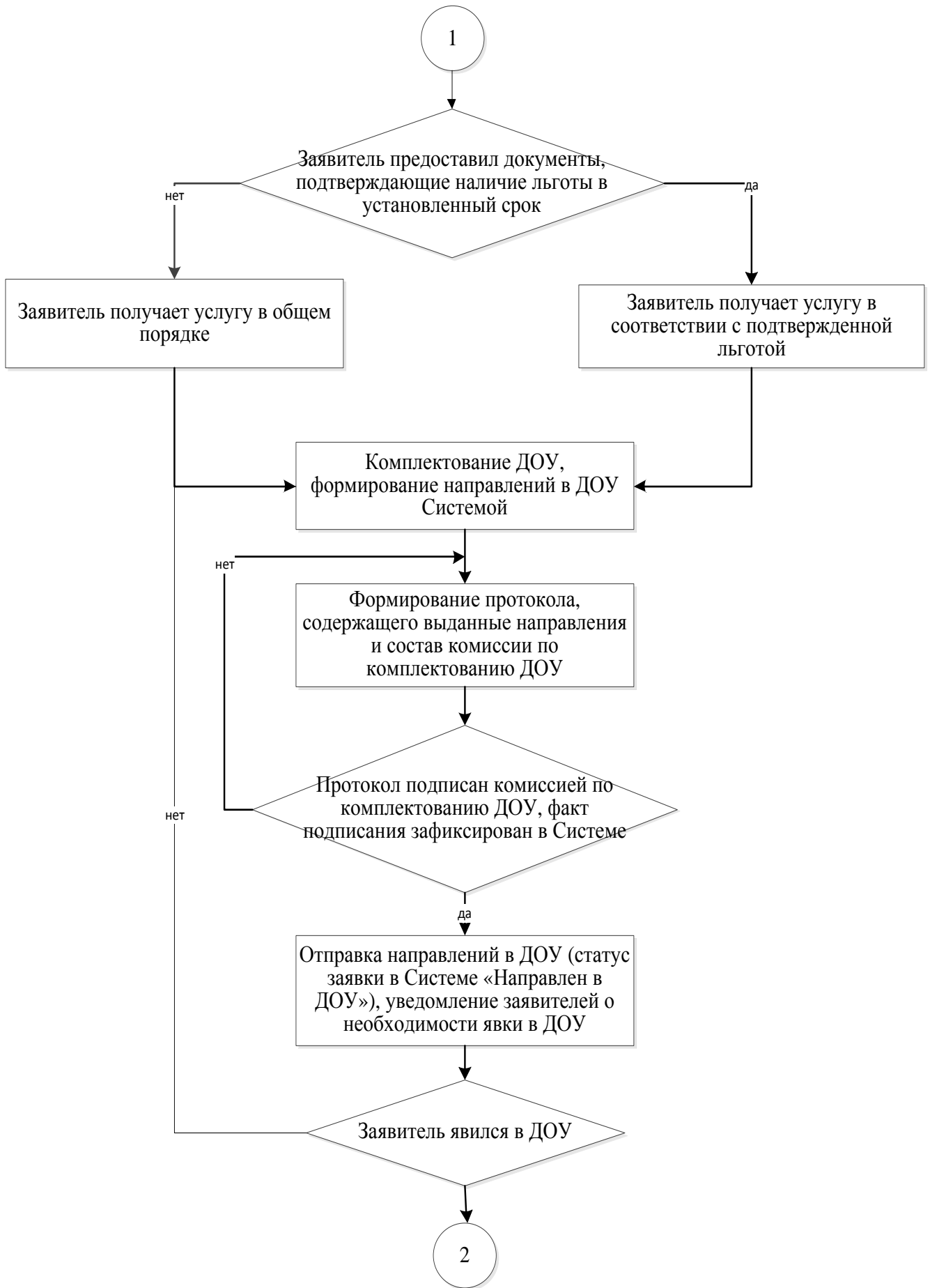
90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и

действия (бездействие) Администрации города Реутов, должностных лиц Администрации города Реутов, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации города Реутов и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации города Реутов и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг

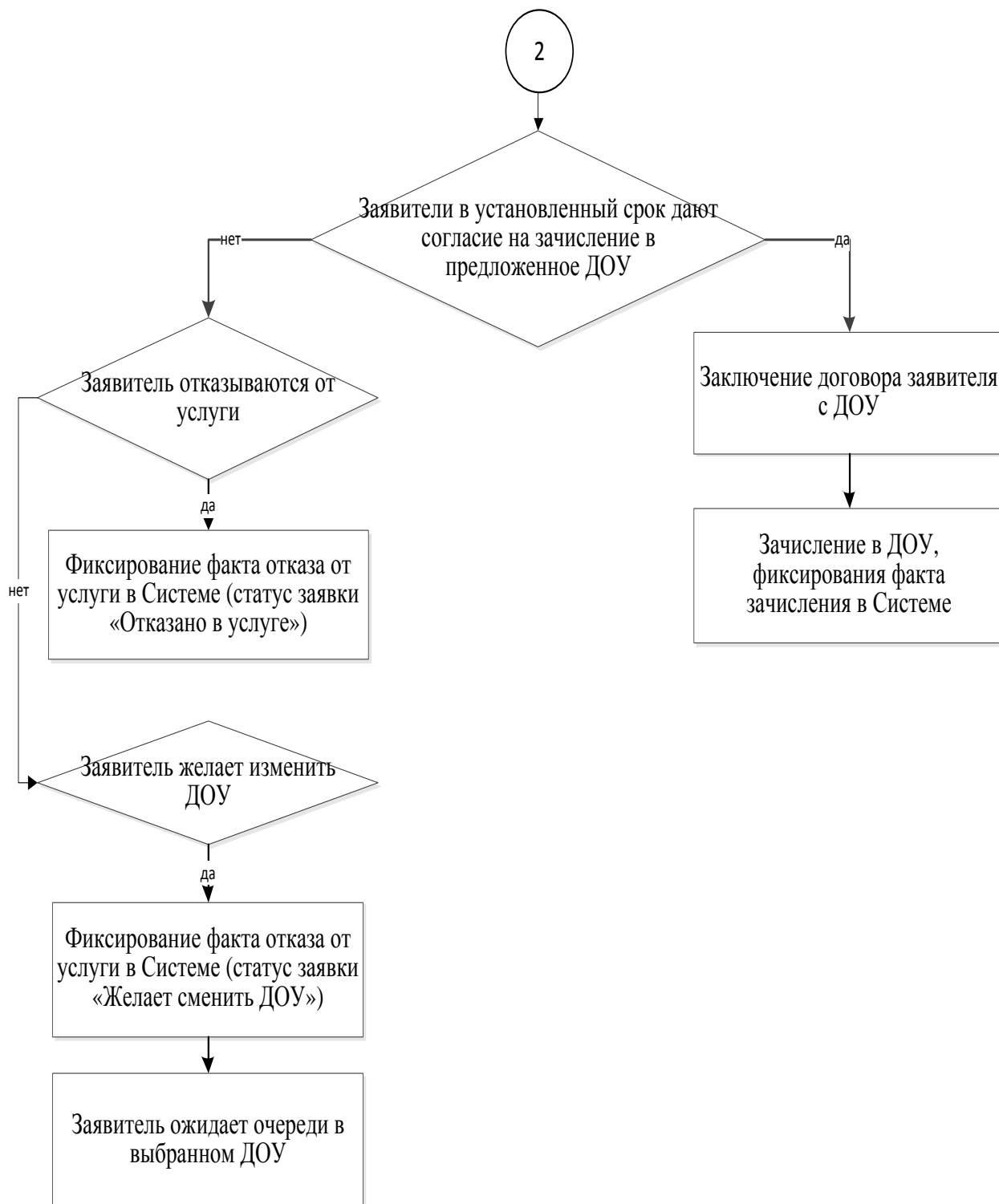
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области <a href="http://www.pgu.mosreg.ru">http://www.pgu.mosreg.ru</a>		
Полное наименование организации	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов»	Управление образования Администрации города Реутов
Интернет-сайт	<a href="http://reutov-mfc.ru">http://reutov-mfc.ru</a>	<a href="http://reutov.net">http://reutov.net</a>
Электронный адрес	<a href="mailto:mfc-reutov@mosreg.ru">mfc-reutov@mosreg.ru</a>	<a href="mailto:edu@reutov.net">edu@reutov.net</a>
Контактный телефон	8(495)526-41-30	8(495)528-01-07
График работы	понедельник-пятница 9:00 – 18:00 без перерыва на обед выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник, среда 10:00 -18:00 перерыв на обед: 13:00-14:00 выходные дни: суббота, воскресенье
Почтовый адрес	143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Ленина, д.27	143966, Московская область, г.о. Реутов, ул. Кирова, д.5
Место расположения	Администрация города Реутов, северное крыло	цокольный этаж, каб.13

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»









Председателю городской комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, начальнику Управления образования  
РОЗАНОВУ В.Л.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя (серия, №, дата выдачи):

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

Проживающего по адресу (регистрация/прописка):

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, дата выдачи: \_\_\_\_\_

Список желаемых образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОУ №

ДОУ №

ДОУ №

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Категории льгот: \_\_\_\_\_

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

Дата подачи заявления (постановки на очередь): \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 4

СОГЛАСИЕ  
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения городского округа Реутов Московской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_,

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_,

дата выдачи: \_\_\_\_\_,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания ребенка)

\_\_\_\_\_ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_ (ФИО, место работы, должность, телефоны родителей ребенка, E-mail)

в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированными и неавтоматизированными способами.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
заявления родителей (законных представителей) об отказе  
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в  
ДОУ» образовательное учреждение

Начальнику Управления образования  
Администрации города Реутов  
Розанову В.Л.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей(законного представителя))

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
наименование образовательного учреждения

расположенное на территории \_\_\_\_\_,  
(наименование муниципального образования Московской области)

исхранить местовочередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6

Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Реутов Московской области»

Начальнику Управления образования  
Администрации города Реутов  
Розанову В.Л.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей(законного представителя))

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исключить моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования городского округа Реутов Московской области в Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на территории городского округа Реутов Московской области

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата и месторождения)

в группу \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:  
матери \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

отца \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, размещенными на сайте образовательного учреждения, ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательное учреждение в адрес Заявителя направило уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

---

(муниципальный орган управления образованием)

Комиссия направляет в ДОУ № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

---

Председатель комиссии

Примечание: путевка подлежит регистрации в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детском саду) в течение **10 рабочих дней со дня выдачи**

Приложение № 9

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Реутов Московской области»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя муниципального органа  
управления образованием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 10

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение,  
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки (направления) в ДОУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	№№ ДОУ, куда выдана путёвка	Основание (дата постановления на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
---------	---	-------------------	-----------------------------	--------------------------------------	---	---	--