



## АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ 07.06.2017 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 1981 \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Постановления администрации Ленинского муниципального района Московской области от 29.07.2013 №1522 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области»,

от 12.12.2013 №2652 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования», от 04.03.2014 №330 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования» считать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Волкова Д.В.

**Глава Ленинского  
муниципального района**

**О.В. Хромов**

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Алешкиной О.В. – 2 экз.

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования (детские сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района Московской области»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области» (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 порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района в Московской области, 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. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Управление образования), порядок взаимодействия между ними и заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (<http://www.adm-vidnoe.ru>) в разделе «Муниципальные услуги»;

- на официальном сайте Управления образования: <http://lenruo.edumsko.ru>;
  - в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации: [admlen@adm-vidnoe.ru](mailto:admlen@adm-vidnoe.ru);
  - в электронном виде, направив запрос по адресу электронной почты Управления образования: [lenruo@mail.ru](mailto:lenruo@mail.ru).
- в отделе дошкольного образования Управления образования по адресу: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 64 (1 этаж, кабинет № 9);
- устно по телефонам Управления образования: 8(495)541-60-01; 8(495)548-01-64.

Прием заявлений в электронном виде, постановка 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.

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 общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Ленинском муниципальном районе Московской области (далее – Заявитель), обратившиеся в отдел дошкольного образования Управления образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме.

6. Получателями муниципальной услуги являются дети от рождения 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 Ленинского муниципального района Московской области, на официальном сайте Управления образования администрации, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

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 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 Управлении образования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение Заявителя направляется Заявителю по почте либо по желанию Заявителя на электронный адрес Заявителя, в случае обращения Заявителя в электронной форме - на электронный адрес Заявителя.

12. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель. 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.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

14. 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 сайте Управления образования.

15. 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. 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;  
 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.

16. 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.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела дошкольного образования; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Управления образования;
- состав Комиссии по комплектованию ДООУ;
- 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;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДООУ;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети ДООУ с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей.

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.

18. На официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещаются:

- 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;
- состав Комиссии по комплектованию ДООУ;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;

- 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 ДООУ с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей.

19. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Управления образования;
- 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.

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

21. 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.

22. 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

23. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в ДООУ, является Управление образования.

Структурным подразделением Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел дошкольного образования.

Предоставление услуги может быть организовано на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Ленинского района Московской области» (далее-МФЦ), при этом порядок предоставления услуги на базе МФЦ определяется муниципальным правовым актом Ленинского муниципального района и Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ленинского муниципального района.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на очередь для зачисления в ДОО является:

- выдача путевки и зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении путевки в ДОО.

#### Срок регистрации запроса Заявителя

26. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в ДОО.

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

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Конвенцией ООН о правах ребенка;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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»;
  - 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 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;



- 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»;
- 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»;
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (ред. от 27.08.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564);
- Закон Московской области от 27.07.2013 N 94/2013-ОЗ (ред. от 28.12.2016) "Об образовании" (принят постановлением Мособлдумы от 11.07.2013 N 17/59-П);
- постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области, принятым решением Совета депутатов Ленинского муниципального района от 23.01.2013 № 1/82;
- постановлением администрации Ленинского муниципального района от 21.04.2014 № 569 «Об утверждении Положения «О порядке постановки детей на очередь и приема в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ленинского муниципального района» (с последующими изменениями и дополнениями);
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

30. Необходимыми документами для постановки ребенка на учет для предоставления места в ДОУ являются:

1) заявление о постановке на очередь для предоставления места в ДОУ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинского муниципального района Московской области (в соответствии с Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»);

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 пребывания Заявителя в случае, если место пребывания отличается от регистрации по месту жительства Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

31. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие право на льготное получение места в ДОУ:

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

2) справка с места работы судьи;

3) справка с места работы прокурорского работника;

4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

5) 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;

6) 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;

7) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

8) справка с места работы сотрудника полиции;

9) 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;

10) справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

11) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям;

12) справка с места службы военнослужащих;

13) справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

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

32. Необходимыми документами для зачисления ребенка в ДОУ являются:

1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);

3) путевка (направление) в ДОУ, выданная в порядке, установленном настоящим Административным регламентом;

Прием заявления Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

33. 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

34. 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

35. 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 ДОУ.

В части зачисления в ДОУ:

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

Общие основания:

- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены 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 к настоящему Административному регламенту).

36. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- по достижении ребенком 7-летнего возраста;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в ДОУ;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Прием Управлением образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение уведомления о регистрации ребенка в электронной очереди для предоставления места в ДОУ с индивидуальным идентификационным номером:

- при обращении в отдел дошкольного образования – 1 день;
- через РПГУ – 1 рабочий день;
- с направлением запроса(ов) о Заявителе Управлением образования в межведомственные организации – 7 дней.

39. Срок направления Заявителю Управлением образования уведомления об отказе в постановке на учет – 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

40. Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для

информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей 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 Управлении образования администрации Ленинского муниципального района.

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

41. 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

42. 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 муниципальных служащих, 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;
- 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.

43. 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.

44. 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

45. 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 муниципальным органом управления образованием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация – 1 день;

направление запроса о Заявителе Управлением образования в межведомственные организации – 7 дней;

издание распорядительного акта руководителя ДОУ о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

#### Перечень административных процедур

46. 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 уведомления 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 ДОУ;

- выдача направления для зачисления в ДОУ;

- зачисление в ДОУ.

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

48. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 30 настоящего Административного регламента.

49. Подача заявления и постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем в электронной форме или представленных в отдел дошкольного образования.

50. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) в отдел дошкольного образования, 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.

В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

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

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

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

51. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учет для зачисления ребенка в ДООУ (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) необходимо наличие возможности входа в Систему.

52. 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 паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- потребность ребенка по состоянию здоровья;
- три ДООУ по выбору в порядке убывания приоритетов сверху вниз;
- дата желаемого зачисления ребенка в ДООУ;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

53. 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 ДООУ осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при обращении в отдел дошкольного образования (при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребенка на РПГУ);
- при обращении в МФЦ Ленинского муниципального района 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.

54. При обращении в Управление образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник отдела дошкольного образования. 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.

54.1. 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 Управления образования или МФЦ для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник отдела дошкольного образования или МФЦ в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

54.2. 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 Управление образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник отдела дошкольного образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

54.3. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение льготы». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае не предъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник отдела дошкольного образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

54.4. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в Управление образования при формировании списков по комплектованию ДОУ на следующий учебный год с 1 по 30 апреля текущего года.

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

54.5. 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).

54.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.



Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги отправляется на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный Заявителем при заполнении заявления.

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка.

54.7. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три ДОУ.

54.8. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера замена выбранных ДОУ допускается в случае изменения места жительства в пределах Ленинского муниципального района Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену ранее выбранного ДОУ, поданные менее чем за 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

54.9. Сотрудник отдела дошкольного образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента, с целью устранения допущенных ошибок (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 дней с даты подачи заявления.

54.10. Вновь созданные ДОУ вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Управления образования при наличии соответствующего нормативного правового акта Ленинского муниципального района о создании ДОУ (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОУ в эксплуатацию).

## 55. Комплектование ДОУ.

55.1. Комплектование ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается нормативным правовым актом администрации Ленинского муниципального района Московской области.

55.2. До 1 апреля текущего года ДОУ представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

55.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 апреля по 1 июля текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ, указанным в п. 28 настоящего Административного регламента.

55.4. При ежегодном комплектовании ДОУ возраст ребенка определяется на 1 сентября нового учебного года. Возрастные категории рассчитываются автоматически. Все дети внутри своей возрастной категории упорядочиваются по дате постановки на учет с учетом права на льготное получение услуги.

55.5. Изменение расчета возраста с 1 сентября текущего года на 1 сентября следующего учебного года осуществляется автоматически перед началом ежегодного комплектования.

55.6. При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории

по дате постановки на учет, с учетом наличия права на льготное получение услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

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

55.8. При автоматическом комплектовании в первую очередь распределяются дети, имеющие внеочередное право на зачисление в ДОУ, затем – имеющие первоочередное право на зачисление в ДОУ, затем – имеющие преимущественное право. На оставшиеся места распределяются дети из семей, не имеющих право на льготное получение услуги.

55.9. Комплектование групп на новый учебный год завершается до 1 июля текущего года. В период с 1 июля по 31 июля происходит обработка выданных направлений на новый учебный год и перевод плановых групп в фактические.

55.10. С 1 августа текущего года по 31 марта следующего года на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ проводится дополнительное комплектование.

## 56. Направление и зачисление в ДОУ.

56.1. Основанием для начала административной процедуры – выдачи путевки (направления) для зачисления ребенка в ДОУ либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – являются результаты комплектования детьми ДОУ.

Путевки (направления) в ДОУ оформляются при обращении Заявителей в отдел дошкольного образования по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту. Специалисты при выдаче путевок (направлений) в ДОУ разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ.

Выданные путевки (направления) регистрируют в журнале учета выдачи путевок (направлений) в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ленинского муниципального района 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.

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

Специалисты информируют Заявителя на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОУ в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие ДОУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из выбранных ДОУ.

56.3. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в отдел дошкольного образования для получения путевки (направления) в ДОУ и сообщить руководителю ДОУ о дате прихода в ДОУ для зачисления ребенка.

56.4. 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. 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.

56.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

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

56.7. Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при обращении в отдел дошкольного образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

56.8. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в соответствии с п. 54.3 настоящего Административного регламента, 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».

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

57. В случае смены места жительства в пределах Ленинского муниципального района Московской области допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

57.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Управление образования в период с 1 сентября по 1 апреля.

57.2. 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 очередности.

57.3. 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.

58. Зачисление ребенка в ДООУ.

58.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки (направления) в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ с заявлением о зачислении ребенка в ДООУ в течение 10 рабочих дней с момента получения путевки (направления).

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

58.3. Руководитель ДООУ:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в журнал учета движения воспитанников в ДООУ;

2) разъясняет Заявителю получателю 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.

58.4. 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.

58.5. При отказе в приеме путевки руководитель ДООУ направляет письмо об отказе в приеме путевки в Управление образования.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

59. Администрация Ленинского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управлениями образования положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов администрации Ленинского муниципального района Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

62. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

63. Муниципальные служащие несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела дошкольного образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

64. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействий) отдела дошкольного образования, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего Административного регламента;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего Административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

65. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

65.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты [adm1en@mosreg.ru](mailto:adm1en@mosreg.ru) в администрацию Ленинского муниципального района на имя главы Ленинского муниципального района или на имя заместителя главы Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, или в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на имя руководителя органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

65.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр Ленинского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ленинского муниципального района <http://www.adm-vidnoe.ru>, официального сайта Управления образования <http://www.lenr-uo.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

65.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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.

65.4. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

65.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Ленинского муниципального района или заместитель главы администрации Ленинского муниципального района,

курирующий данное направление деятельности, или, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководитель органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ленинского муниципального района или в порядке, определенном муниципальными нормативными актами Ленинского муниципального района заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

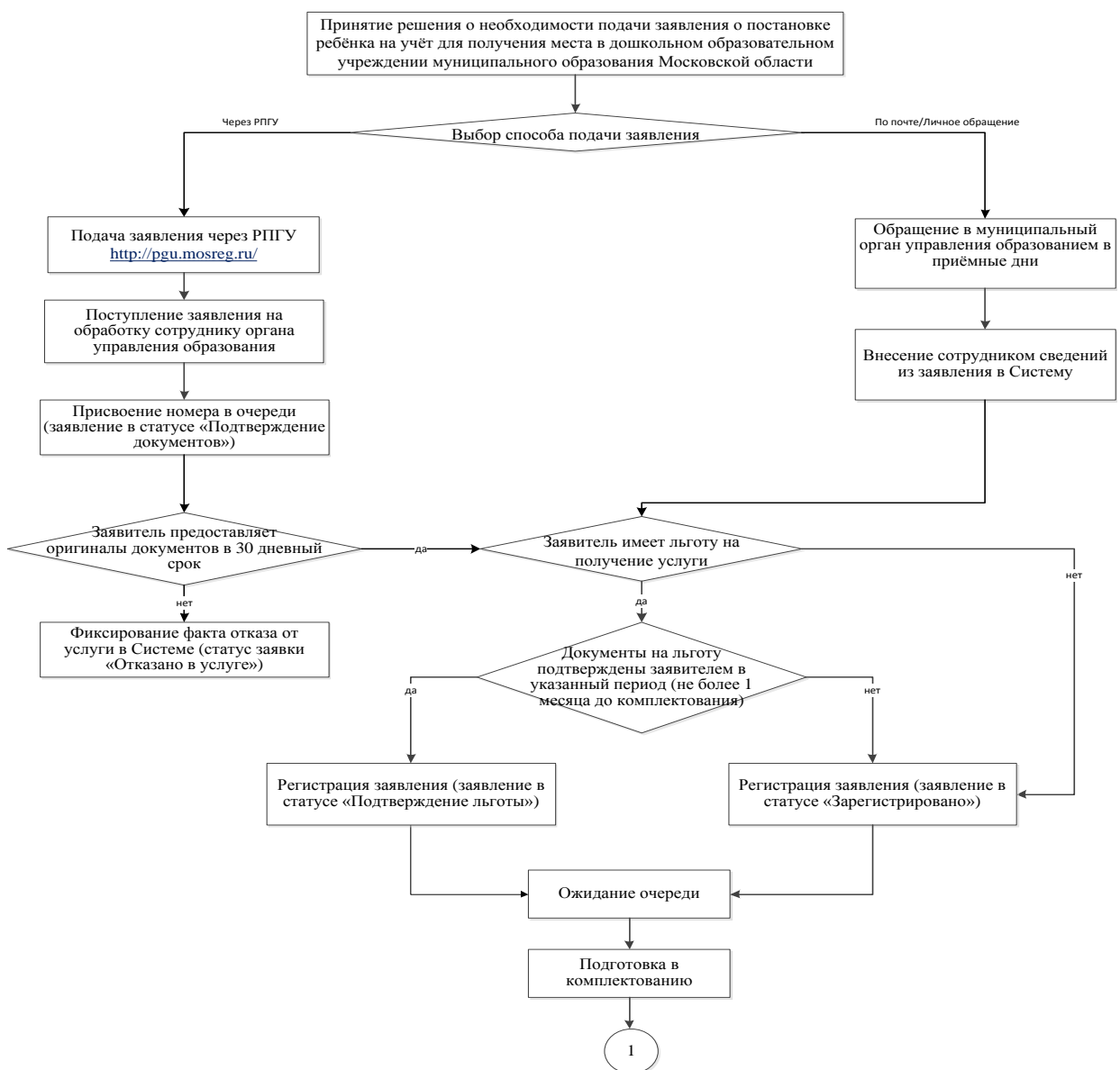
65.8. Положения настоящего раздела Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

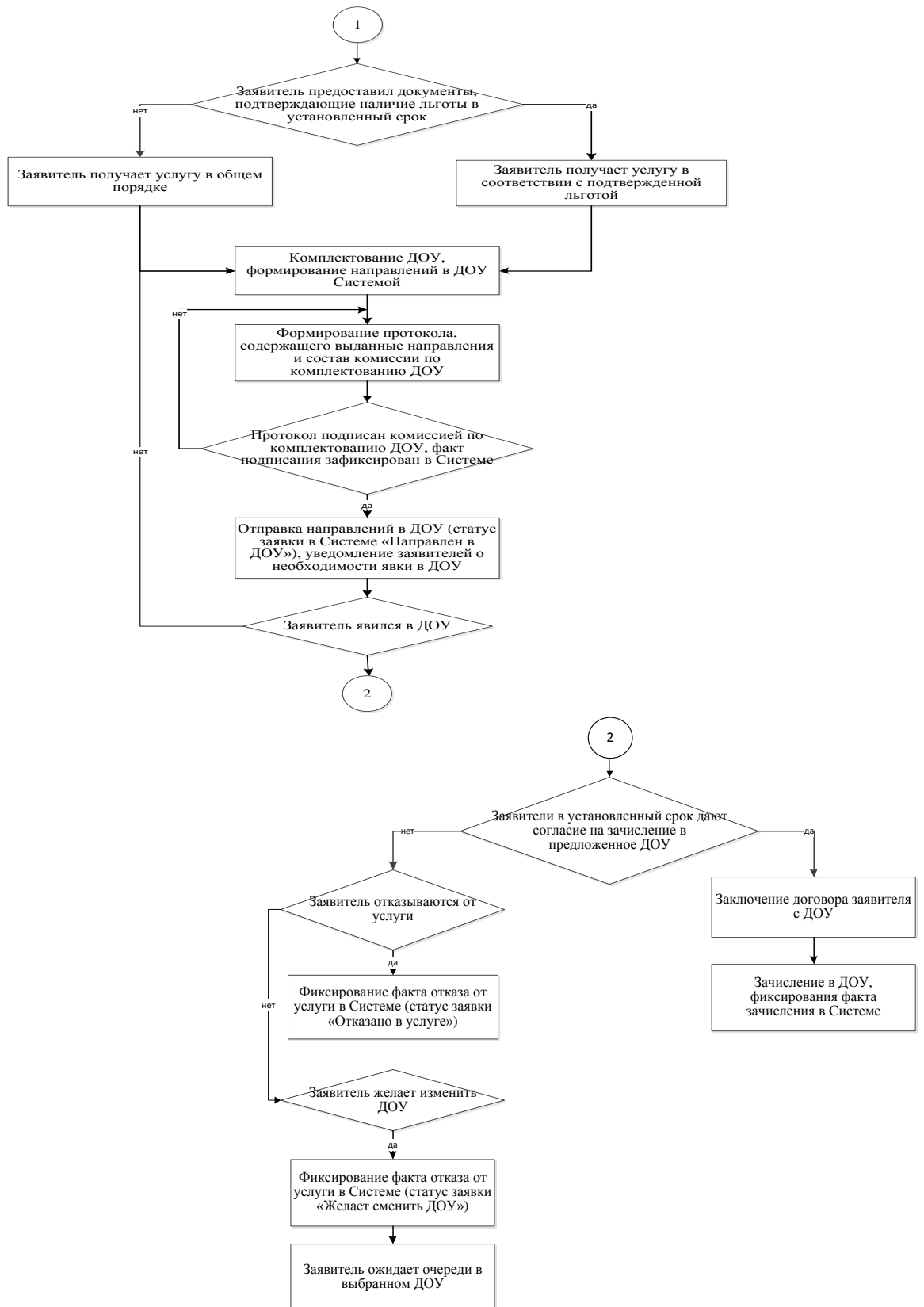
Почтовый адрес Управления образования администрации Ленинского муниципального района Московской области	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 64
Официальный сайт Управления образования администрации Ленинского муниципального района Московской области	<a href="http://lenruo.edumsko.ru">http://lenruo.edumsko.ru</a>
Электронный адрес Управления образования администрации Ленинского муниципального района Московской области	<a href="mailto:lenruo@mail.ru">lenruo@mail.ru</a>
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	<a href="http://www.pgu.mosreg.ru">http://www.pgu.mosreg.ru</a>
Контактный телефон отдела дошкольного образования Управления образования администрации Ленинского муниципального района Московской области	8(495)548-01-64

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

**Блок-схема последовательности действий при 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 Ленинского муниципального района Московской области»**







Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, моему ребенку

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

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

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

ДОУ № \_\_\_\_\_

Особые отметки: \_\_\_\_\_

Категории льгот: \_\_\_\_\_

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

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и услуг \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: \_\_\_\_\_

Идентификатор Вашего заявления: \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

## СОГЛАСИЕ на автоматизированную обработку персональных данных

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

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

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

\_\_\_\_\_  
(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

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

\_\_\_\_\_  
(наличие права на льготное зачисление в другом регионе Московской области и согласие на проверку данных через систему РСМЭВ)

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 автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_.

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 \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

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

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
(законных представителей))

проживающего по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательного учреждения)  
расположенное на территории Ленинского муниципального района Московской области,  
и сохранить место в очереди на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

**Форма заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программа дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Ленинского муниципального района Московской области»**

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей  
(законных представителей))

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, расположенное на территории Ленинского муниципального района Московской области, в Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

**Заявление  
о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования,  
расположенное на территории Ленинского муниципального района  
Московской области**

Заведующему

\_\_\_\_\_

(наименование ДОУ)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей  
(законных представителей))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

### ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

---

---

(муниципальный орган управления образованием)

Комиссия направляет в ДООУ № \_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя \_\_\_\_\_

---

Дата рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Мать \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

---

Домашний адрес \_\_\_\_\_

---

Председатель комиссии

Ф.И.О.

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  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования (детские  
сады), расположенные на территории  
Ленинского муниципального района  
Московской области»

**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 Ленинского  
муниципального района Московской области»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя муниципального органа  
управления образованием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),  
расположенные на территории Ленинского муниципального района  
Московской области»

**Журнал учета выдачи путевок (направлений) в образовательные учреждения,  
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные  
на территории Ленинского муниципального района Московской области**

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