



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2015 № 280  
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Рошаль от 24.01.2011 №17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Московкина Н.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

4. Отделу образования Администрации городского округа Рошаль (Чегорина Г.М.) обеспечить размещение настоящего постановления:

на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области;  
на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области  
в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых

(осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;  
в местах предоставления услуги.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Бесчервных С.А.

Глава городского округа



А.В. Артюхин

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Рошаль  
от 20.08.2018 № 242



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению в образовательные организации,  
реализующие основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент) - стандарт по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, либо муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Рошаль, создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также определения порядка взаимодействия отдела образования Администрации городского округа Рошаль (далее – Отдел образования) с заявителями.

2. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории городского округа Рошаль Московской области (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. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте отдела образования Администрации городского округа Рошаль Московской области [www.oo-roshal.edumsko.ru](http://www.oo-roshal.edumsko.ru);
- на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области [www.roshaladm.ru](http://www.roshaladm.ru);
- в электронном виде, направив запрос по адресу электронной почты Отдела образования [mkroshal@mail.ru](mailto:mkroshal@mail.ru);
- в Отделе образования по адресу: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 16 (2 этаж, кабинет № 22: понедельник-пятница);
- устно по телефонам Отдела образования: 8(496)45-5-18-91; 8(496)45-5-27-59;

- в Отделе образования по адресу: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 16 (2 этаж, кабинет № 22: понедельник-пятница);
- устно по телефонам Отдела образования: 8(496)45-5-18-91; 8(496)45-5-27-59;
- в Муниципальном казенном учреждении городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Рошальский МФЦ).

Приём заявлений в электронном виде, постановка на учёт 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 информационно-системы «Зачисление в ДОО» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

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

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться обратившийся в Отдел образования или Рошальский МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребёнка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Рошаль (далее – Заявитель).

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

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

6. 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 Отдела образования, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области; использования средств телефонной связи; посредством приёма граждан в Отделе образования, в Рошальском МФЦ.

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

8. Информирование по общим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела образования, Рошальского МФЦ в местах приёма заявлений при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. 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 Отделе образования.

10. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении заявителя в Отдел образования, Рошальский МФЦ для получения муниципальной услуги до 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Отдела образования, Рошальского МФЦ (далее - специалист) до 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий 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.

11. 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 сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. 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 специалиста, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора до 10 минут.

В случае если специалист, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо о других отделах Администрации городского округа Рошаль, специалисты которых располагают необходимыми сведениями.

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

14. Публичное письменное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах Отдела образования, городского округа Рошаль Московской области, Рошальского МФЦ и РПГУ.

15. Специалисты Отдела образования и Рошальского МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) осуществлять информирование, давать ответ самостоятельно. Если специалист, 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, переадресовать, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- осуществлять информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. 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 специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой 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 Отдела образования и Рошальского МФЦ - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалист 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. На официальных сайтах Отдела образования, городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приёма Заявителей; сведения об Отделе образования, Рошальском МФЦ в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, их руководителях (приложение №8);

- 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 дошкольных образовательных организаций городского округа Рошаль Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу (далее – ДОО);

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец её заполнения;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;

- информация о сети ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

17. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Отдела образования;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

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

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

19. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приёма его заявления о предоставлении 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.

20. 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**

21. Наименование муниципальной услуги – приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

22. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части приёма заявлений о постановке на учёт является Отдел образования.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу в части предоставление направления для зачисления в ДОО, является Отдел образования. В части зачисления ребёнка в дошкольные образовательные учреждения – руководители ДОО.

Ответственным по предоставлению муниципальной услуги являются Отдел образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела образования и руководители ДОО.

Администрация города организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе Рошальского МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги с учётом постановки ребёнка на учёт для зачисления в ДОО является:

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

### **Срок регистрации запроса Заявителя**

24. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Отделом образования, Рошальским МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО.

26. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учёт в ДОО составляет пятнадцать рабочих дней с момента подачи заявления.

27. В части зачисления ребёнка в ДОО – десять рабочих дней со дня получения путёвки (направления) в ДОО.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Законом Российской Федерации «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 ребёнка 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»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- 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 от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Уставом городского округа Рошаль Московской области;
- Положением об отделе образования Администрации городского округа Рошаль, утверждённым постановлением городского округа Рошаль от 28.08.2013 № 551;
- Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 04.04.2014 № 173 «Об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Рошаль»;
- Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.08.2014 № 540 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций городского округа Рошаль Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Администрации городского округа Рошаль Московской области от 12.09.2014 № 611 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Рошаль»;
- настоящим Административным регламентом.

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

29. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о постановке ребёнка на учёт (отказе) для зачисления в ДОО, в случае обращения в Отдел образования составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 1 к Административному регламенту;
- 2) заявление о выдаче путевки для зачисления в ДОО согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (подаётся лично в Отдел образования);
- 3) свидетельство о рождении ребёнка;
- 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства или по месту пребывания в городском округе Рошаль;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства в городском округе Рошаль;
- 8) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

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

30. При обращении за муниципальной услугой Заявитель вправе представить документы, подтверждающие льготное право на зачисление его ребёнка 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;
- 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 ребёнка или одного из родителей ребёнка, являющегося инвалидом;

12) справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;

13) справка с места службы военнослужащих;

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

31. 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 находятся в распоряжении Отдела образования, 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**

32. 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 Отделом образования, Рошальским МФЦ на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ.

33. 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**

34. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт в Системе в случае:

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребёнка;

- превышения максимального возраста ребёнка возрасту детей, принимаемых в ДОО.

В части зачисления в ДОО:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребёнка в ДОО;

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

Общие основания:

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

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

35. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по заявлению Заявителей;
- при наличии медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребёнка в ДОО;
- в случае смерти ребёнка либо признания ребёнка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

37. При приёме специалистом Отдела образования заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение заявления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления устанавливается срок:

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

При личном обращении к специалисту Рошальского МФЦ, заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение заявления с указанием индивидуального идентификационного номера заявления устанавливается срок 1 день.

38. Срок направления Заявителю Отделом образования уведомления об отказе в постановке на учёт и выдачи направления для зачисления ребёнка в ДОО, расположенного на территории городского округа Рошаль Московской области - 5 дней со дня принятия решения об отказе.

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

39. 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 Отдела образования, Рошальского МФЦ в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещённых в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги; возможности 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 приём 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.

40. 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.

41. 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.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

42. Для заполнения электронного заявления с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном портале государственных и муниципальных услуг Московской области <http://pgu.mosreg.ru/>, последовательно пройдя все указанные шаги на данном Портале самостоятельно либо при обращении в Рошальский МФЦ.

Заявление, поданное в электронном виде, рассматривается также как заявление родителя (законного представителя), который обратился с заявлением лично в Отдел образования.

После получения, обработки и регистрации заявления Отделом образования на адрес электронной почты Заявителя будет выслано уведомление о получении заявления с подтверждением регистрации обращения Заявителя (или отказ).

Постановка несовершеннолетнего на учёт осуществляется на личном приёме в Отделе образования при наличии полного пакета документов.

Датой постановки на учёт считается дата подтверждения всех документов Заявителем.

Зачисление в Учреждение происходит в течение 10 рабочих дней после получения Заявителем уведомления о присвоении ребёнку статуса «Направлен в детский сад» в единой информационной системе «Электронный детский сад».

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги и размещение информационных материалов в помещении Рошальского МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между Рошальским МФЦ и Администрацией городского округа Рошаль, с учётом требований настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

43. 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:

приём Отделом образования, Рошальским МФЦ заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление Заявителю специалистом Отдела образования уведомления о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в ДОО, расположенном на территории городского округа Рошаль Московской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача направления для зачисления ребёнка в ДОО специалистом Отдела образования - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДОО о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления путевки (направления) о зачислении.

#### **Перечень административных процедур**

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

- приём и регистрацию заявления и документов для постановки на учёт (регистрация в Системе заявления для постановки на учёт), выдача уведомления с регистрационным номером;

- комплектование ДОО;

- выдача направления для зачисления в ДОО;

- зачисление в ДОО.

45. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Приём и регистрация заявления и документов для постановки на учёт  
(регистрация в Системе заявления для постановки на учёт), выдача уведомления с  
регистрационным номером**

46. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления.

47. Подача заявления и постановка на учёт.

Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, направленных Заявителем по почте или в электронной форме, доставленных в Отдел образования или Рошальский МФЦ.

48. При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) при личном обращении специалист, ответственный за приём 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 Отдела образования, Рошальского МФЦ, ответственный за приём 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 Отдела образования, Рошальского МФЦ ответственный за приём документов, прерывает приём документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).

По результатам административной процедуры специалист Отдела образования, Рошальского МФЦ, ответственный за приём документов, формирует пакет документов для Заявителя.

Регистрация документов осуществляется Специалистом в день поступления документов.

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

49. При оформлении заявления о постановке ребёнка на учёт для зачисления ребёнка в ДОО необходимо наличие возможности входа в Систему.

50. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- 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 ребёнка в ДОО;
- потребность ребёнка по состоянию здоровья в специальной группе;
- желаемое ДОО;
- желаемая дата зачисления ребёнка в ДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

51. Для получения муниципальной услуги через РПГУ Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете РПГУ самостоятельно или при обращении в Рошальский МФЦ.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учёт по устройству в ДОО осуществляется:

- на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>);
- при личном обращении в Отдел образования при отсутствии возможности у Заявителя самостоятельно зарегистрировать ребёнка на РПГУ;
- при личном обращении в Рошальский МФЦ.

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

52. При обращении в Отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

53. В ходе приёма заявления от Заявителя специалист осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям Административного регламента и принимает соответствующее решение.

54. 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 Отдел образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано».

55. В случае подачи заявления Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), оно в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 15 рабочих дней в Отдел образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

56. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОО, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае



непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Отделе образования. После подтверждения документов Заявителем специалист Отдела образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

58. 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).

59. 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 самостоятельно либо при личном обращении в МФЦ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Отделе образования при личном обращении.

60. При постановке на учёт Заявитель вправе выбрать для зачисления ребёнка три желаемых ДОО.

61. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах городского округа Рошаль по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 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 апреля следующего года.

62. Специалист Отдела образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, (ФИО ребёнка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учёт) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

63. Вновь созданные ДОО вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы (после реконструкции, открытия ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОО в эксплуатацию).

## Комплектование

64. Комплектование ДОО осуществляется комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных организаций городского округа Рошаль Московской области (далее – комиссия), состав и положение о которой утверждаются постановлением Администрации городского округа Рошаль.

65. До 1 апреля текущего года Комиссией проводится анализ о количестве свободных мест в группах ДОО в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

66. В форме «Комплектование» в мае запускается процесс автоматического формирования списков на зачисление в группы ДОО по возрасту с учётом очередности.

67. В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится комплектование дошкольных образовательных организаций в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО.

### Выдача путевки (направления) для зачисления в ДОО

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

В форму «Направление» попадают все предложенные Системой направления после запуска процесса комплектования.

После формирования направлений Комиссия подтверждает или отклоняет направление, предложенное Системой.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Система информирует Заявителя, отправляя на электронный адрес уведомление о направлении ребёнка в ДОО.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании «освобождения» места в желаемое ДОО.

70. Заявитель в срок до 10 рабочих дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребёнка или сообщить специалисту Отдела образования о дате прихода в ДОО для зачисления ребёнка.

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

72. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в

группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОО осуществляется на основании заключения психолога – медико - педагогической комиссии.

73. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» (приложение № 6).

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

75. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист отдела образования 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 учёт при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

76. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

77. В случае смены места жительства в пределах городского округа Рошаль допускается перевод ребёнка из одного ДОО в другое.

77.1. Заявление на перевод ребёнка из одного ДОО в другое подаётся в Отдел образования.

77.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребёнка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

### **Зачисление ребёнка в ДОО**

78. Основанием для начала административной процедуры является получение путёвки (направления) в ДОО. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в срок 10 рабочих дней.

79. На основании путёвки (направления) Заявитель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребёнка (получателя муниципальной услуги) в ДОО.

80. Руководитель ДОО:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребёнке в книгу движения детей в ДОО;

2) разъясняет Заявителю порядок зачисления в ДОО (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми общеобразовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребёнка в ДОО.

При зачислении ребёнка в ДОО между Заявителем и ДОО заключается договор в 2-х

экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОО.

При отказе в приёме ребёнка руководитель ДОО направляет письмо об отказе в Отдел образования.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

81. Отдел образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

82. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела образования положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

83. 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) Отдела образования.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных актов органов местного самоуправления городского округа Рошаль.

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

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

85. Отдел образования несёт 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 принятых решений, действий (бездействия) Отдела образования в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. 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) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Рошаль для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Московской области, правовыми актами городского округа Рошаль для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа 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, правовыми актами городского округа Рошаль, требованиями настоящего Административного регламента;

6) требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами городского округа Рошаль, требованиями настоящего Административного регламента;

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

87. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Отдела образования в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приёма начальника отдела образования Администрации городского округа Рошаль, или в ходе личного приёма Главы городского округа Рошаль по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес Отдела образования, либо Администрации городского округа Рошаль, либо принимается в ходе личного приёма начальника отдела образования Администрации городского округа Рошаль, либо в день приёма Главы городского округа Рошаль по предварительной записи.

88. Ответ направляется Заявителю в срок до 30 календарных дней, начиная с даты регистрации жалобы в Отделе образования.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

89. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в Отделе образования, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдаётся расписка установленной формы с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

90. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

91. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

92. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу; в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных ДОО или Отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в Отдел образования;

- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

93. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

94. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования Администрации городского округа Рошаль или Глава городского округа Рошаль признаёт правомерным решение, действие (бездействие) Отдела образования и отказывает в удовлетворении жалобы либо признаёт действие (бездействие) Отделом образования неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

98. В случае неудовлетворённости ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действие (бездействие) и решение Отдела образования в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная**

**услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

99. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Рошаль и Рошальского МФЦ.

100. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приёма и выдачи документов может быть оборудован соответствующими информационными указателями.

101. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

102. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

103. Вход в помещение приёма и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

104. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

105. Фасад здания может быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

106. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма Заявлений, но и в рабочее время, когда приём Заявителей не ведется.

107. В помещении приёма и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

108. Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

109. Помещения приёма выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

110. Помещение приёма и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Приложение № 1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Рошаль  
от 15.03.2015 № 280



Начальнику отдела образования  
Администрации городского округа Рошаль

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет (отказе) для зачисления  
в муниципальную дошкольную организацию

Прошу поставить на очередь в дошкольную образовательную организацию,  
реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего  
ребенка \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка: \_\_\_\_\_ серии  
№ \_\_\_\_\_

в образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования МДОБУ ДС № \_\_\_\_\_,

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 муниципальных услуг.

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Рошаль  
от 15.10.2015 № 280  
Начальнику отдела образования  
Администрации городского округа  
Рошаль

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче путевки для зачисления  
в муниципальную дошкольную организацию

Прошу выдать путевку моему ребенку (сыну или дочери)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В детский сад № \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Наличие льгот: \_\_\_\_\_

Общее число детей в семье \_\_\_\_\_ (до 18 лет)

Ребенок переводится из МДОУ \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

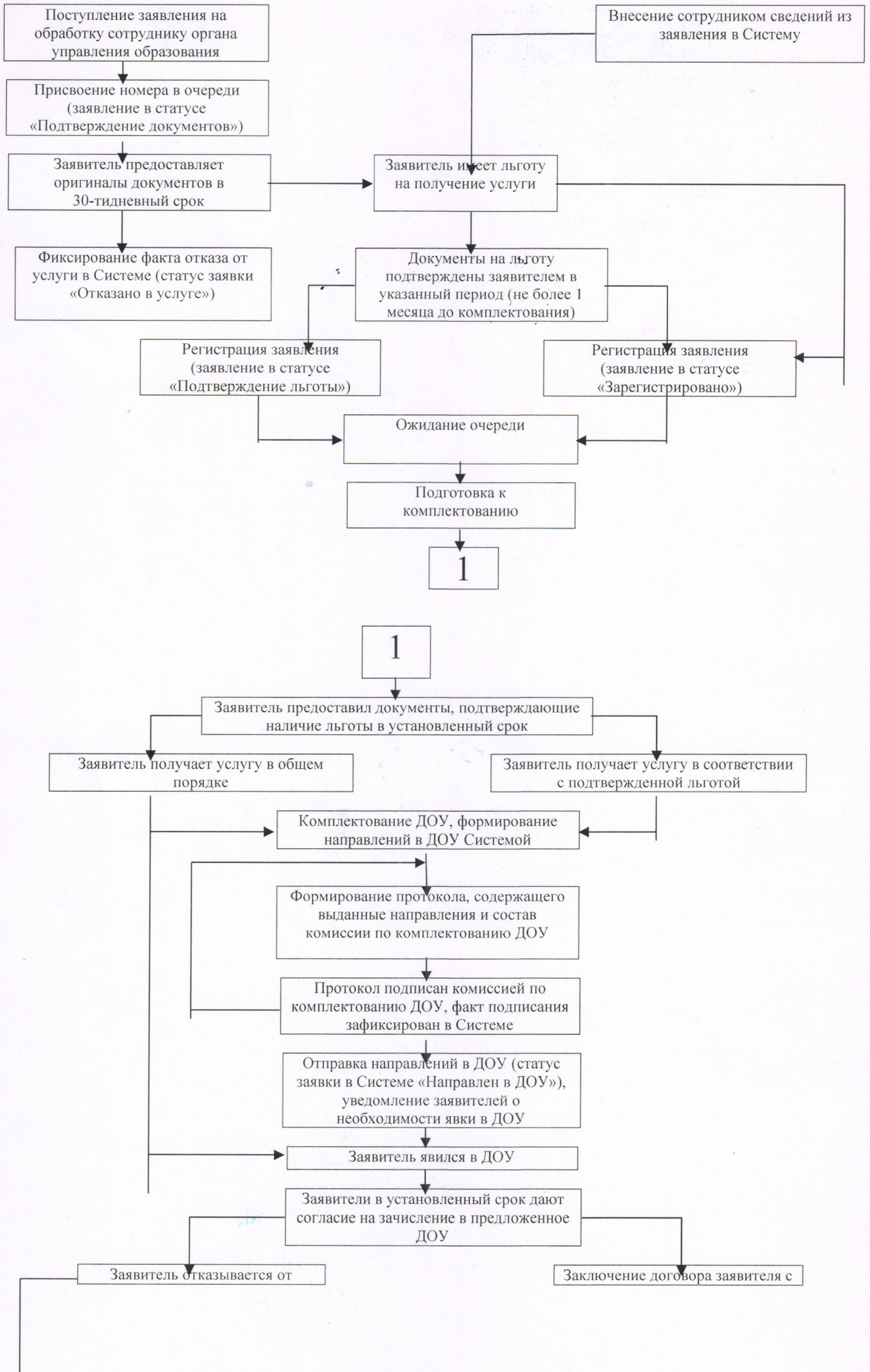
Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

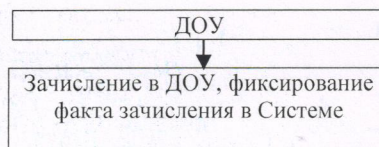
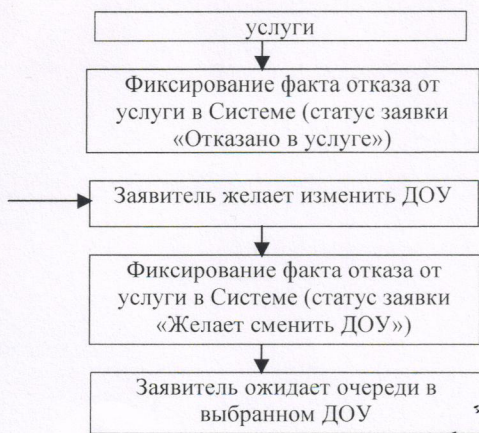
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи мне необходимой информации. Согласие действует в течение \_\_\_\_\_ со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)







Приложение № 5  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Рошаль  
от 15.05.2015 № 280



**СОГЛАСИЕ**  
на автоматизированную обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

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

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных (ФИО заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации Заявителя; серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя; номер телефона заявителя; ФИО ребёнка, дата рождения ребёнка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребёнка) в документальной и электронной формах, 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.

Отдел образования Администрации городского округа Рошаль Московской области, 140730, Моск. обл., г. Рошаль, ул. Октябрьской революции, д. 16

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. 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 и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата \_\_\_\_\_

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Рошаль  
от 15.12.2015 № 210



### ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе  
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ»  
образовательную организацию

Начальнику отдела образования  
Администрации городского округа Рошаль

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)  
проживающего по адресу:

### Заявление

Отказываюсь от предоставления места в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
наименование образовательной организации  
расположенное на территории городского округа Рошаль Московской области,  
(наименование муниципального образования Московской области)  
и прошу сохранить место в очереди на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Рошаль  
от 15.12.2015 № 210



### Форма

заявления родителей (законных представителей) на отказ от муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательную организацию,  
реализующую основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования  
Администрации городского округа Рошаль

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(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 образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального образования Московской области в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации городского округа Рошаль  
от 15.05.2015 № 280

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты, организаций предоставляющих муниципальную услугу

#### 1. Отдел образования Администрации городского округа Рошаль.

Место нахождения отдела образования Администрации городского округа Рошаль:  
г.Рошаль, ул. Октябрьской Революции, д.16.

График работы отдела образования Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе образования Администрации городского округа  
Рошаль:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес отдела образования Администрации городского округа Рошаль:  
140730, г.Рошаль, ул. Октябрьской Революции, д.16.

Контактный телефон: 8 (496 45) 518 91

Официальный сайт отдела образования Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: <http://oo-roshal.edumsko.ru/>.

Адрес электронной почты отдела образования Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: [mkroshal@mail.ru](mailto:mkroshal@mail.ru).

2. Муниципальное казённое учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Рошальский МФЦ).

Место нахождения: г.Рошаль, ул. Октябрьской Революции, д.42/2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 140730, г.Рошаль, ул.Октябрьской Революции, д.42/2.

Телефон Call-центра: 8 (496 45) 900 80.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfs-roshal@yandex.ru](mailto:mfs-roshal@yandex.ru)