

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ступинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Ступинского муниципального района (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Отдела дошкольного образования Управления образования Администрации Ступинского муниципального района (далее – специалист Отдела дошкольного образования).

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в средствах массовой информации, на

информационных стендах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее - РПГУ), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты Ступинского муниципального района (далее – официальный сайт администрации Ступинского муниципального района), с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

устного информирования;

письменного информирования.

Время ожидания Заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляет специалист Отдела дошкольного образования в течение 10 минут.

При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист Отдела дошкольного образования дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела дошкольного образования, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен предложить Заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Отдела дошкольного образования или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист Отдела дошкольного образования, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела дошкольного образования, 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 Отдела дошкольного образования, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Индивидуальное устное информирование не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, осуществляющий индивидуальное информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать Заявителя об организациях, либо структурных подразделениях администрации Ступинского муниципального района, которые располагают необходимыми сведениями.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела дошкольного образования, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется специалистом Отдела дошкольного образования с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

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 администрации Ступинского муниципального района и РПГУ.

Специалист Отдела дошкольного образования не вправе осуществлять информирование Заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

1.3.3. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении, в письменном виде - в помещениях администрации Ступинского муниципального района либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – муниципальном автономном учреждении «Едином сервисном центре» Ступинского муниципального района (далее – многофункциональный центр), в электронном виде, с использованием РПГУ.

1.3.4. Место нахождения администрации Ступинского муниципального района: Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2.

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова д. 43а/2.

График работы администрации Ступинского муниципального района:

понедельник – пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов (обед с 13-00 до 14-00 часов),

суббота – воскресенье: выходные дни.

Официальный сайт администрации Ступинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://stupino.stinline.ru> .

1.3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом дошкольного образования Управления образования администрации Ступинского муниципального района (далее – Отдел дошкольного образования).

Местонахождение Отдела дошкольного образования: Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2, каб. 504 здание администрации Ступинского муниципального района (пятый этаж).

Почтовый адрес Отдела дошкольного образования: 142800, Московская область, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2, каб. 504.

Справочный номер телефона Отдела дошкольного образования: 8 (496) 642-24-65, 8 (496) 642-58-33 (секретарь).

Адрес электронной почты Управления образования администрации Ступинского муниципального района: obr_stupino@mosreg.ru.

График работы Отдела дошкольного образования:

понедельник – пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов (обед с 13-00 до 14-00 часов),
суббота – воскресенье: выходные дни.

График приема специалистами Отдела дошкольного образования:

понедельник: с 9.00 до 18.00 часов (обед с 13.00 до 14.00 часов).

1.3.6. Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51.

Почтовый адрес: 142803, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51.

Справочный номер телефона: 8(496)64-9-23-23.

График работы многофункционального центра:

понедельник – пятница: с 9-00 часов до 18-00 часов (обед с 13-00 до 14-00 часов),
суббота – воскресенье: выходные дни.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: <http://www.esc-stupino.ru>.

1.3.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием РПГУ в сети «Интернет» по адресу: <http://www.pgu.mosreg.ru>

1.3.8. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты администрации Ступинского муниципального района, многофункционального центра, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района, а также на официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет», на РПГУ, а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.3.9. На официальном сайте администрации Ступинского муниципального в сети «Интернет» размещается следующая информация:

наименование и почтовые адреса администрации Ступинского муниципального района, Отдела дошкольного образования;

номера телефонов администрации Ступинского муниципального района, Отдела дошкольного образования;

график работы администрации Ступинского муниципального района, Отдела дошкольного образования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.10. На официальном сайте многофункционального центра в сети «Интернет» размещается следующая информация:

наименование и почтовые адреса многофункционального центра;

номера телефонов многофункционального центра;

график работы многофункционального центра;

справочные номера телефона Отдела дошкольного образования;

график работы Отдела дошкольного образования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации Ступинского муниципального района, размещается следующая информация:

почтовый адрес администрации Ступинского муниципального района; адрес электронной почты Управления образования Администрации Ступинского муниципального района; номер телефона Отдела дошкольного образования; график работы Отдела дошкольного образования; график приема специалистами Отдела дошкольного образования;

адрес официального сайта администрации Ступинского муниципального района;

сроки предоставления муниципальной услуги;

формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их

заполнения;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, пользующихся льготами при предоставлении муниципальной услуги;

перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;

информация о муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях Ступинского муниципального района с указанием адресов; номеров телефонов.

1.3.12. На информационных стендах, оборудованных при входе в многофункциональный центр, размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес многофункционального центра;

адрес официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет», номер справочного телефона многофункционального центра;

адрес официального сайта администрации Ступинского муниципального района в сети «Интернет», справочный номер телефона Отдела дошкольного образования;

график приема заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре;

график работы Отдела дошкольного образования;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.13. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, справочные номера телефонов, режимы работы Отдела дошкольного образования, адрес официального сайта администрации Ступинского муниципального района;

справочные номера телефонов Отдела дошкольного образования, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные номера телефонов образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Ступинского муниципального района регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ступинского муниципального района".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования администрации Ступинского муниципального района в лице Отдела дошкольного образования Управления образования Администрации Ступинского муниципального (далее – Отдел дошкольного образования);

муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) согласно приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включаемых в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в Учреждение;

отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в Учреждение;

выдача направления для зачисления ребенка в Учреждение;
отказ в выдаче направления для зачисления ребенка в Учреждение;
зачисление ребенка в Учреждение;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка детей на учет для предоставления места в Учреждении, осуществляется круглогодично, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

2.4.2. Выдача направлений для зачисления детей в Учреждение заявителям осуществляется:

ежегодно 01 августа по 31 августа;

в случае доукомплектования Учреждения при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется в соответствии с приказом руководителя Учреждения в течение одного месяца с даты получения направления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года.

Соглашением о сотрудничестве в области образования (Ташкент, 15 мая 1992года).

Конституцией Российской Федерации.

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании».

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Законом Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 26.11.1998 года № 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 Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации».

Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции».

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 года № 4528-1 «О беженцах».

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих 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 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсации военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечении правопорядка и общественной безопасности на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

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

Законом Московской области № 49/2009-ОЗ «Об образовании».

Уставом Ступинского муниципального района Московской области.

Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 07.06.2012г. №2727-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Настоящим Административным регламентом.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в целях зачисления в Учреждение заявитель представляет лично, или направляет по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения, или направляет в форме электронного документа с использованием РПГУ, или предоставляет через многофункциональный центр следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Согласие на автоматизированную обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя по месту

жительства в Ступинском районе.

2.6.1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.1.6. Документ, подтверждающий льготное право заявителя на зачисление ребенка в Учреждение, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Для зачисления ребенка в Учреждение заявитель представляет:

2.6.2.1. Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.2. Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.3. Копия заполненных страниц паспорта одного из родителей (законного представителя) ребенка.

2.6.2.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2.5. Направление согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.6. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта по форме № 026-у-2000).

2.6.2.7. Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Ступинского муниципального района (далее - ПМПК) для детей с ограниченными возможностями здоровья, зачисляемых в группы компенсирующей направленности.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.6 настоящего административного регламента, принимаются на личном приеме в Отделе дошкольного образования, многофункциональном центре вместе с оригиналами документов для сверки.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.2.3 – 2.6.2.4 настоящего административного регламента, принимаются на личном приеме в Учреждении вместе с оригиналами документов для сверки.

Допускается заверение документов, прилагаемых к заявлению, подписью специалиста Отдела дошкольного образования, специалиста многофункционального центра, заведующего Учреждения на личном приеме заявителя при условии предоставления им подлинников документов.

Заявление может быть направлено в администрацию Ступинского муниципального района почтой с приложением нотариально заверенных копий документов, указанных в подпунктах 2.6.1.3 – 2.6.1.6 настоящего административного регламента.

При подаче заявления с использованием РПГУ документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1- 2.6.1.6 настоящего административного регламента представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов в электронном виде через РПГУ

заявитель информируется через личный кабинет Портала о регистрации заявления и документов.

О необходимости личного визита в Отдел дошкольного образования заявитель дополнительно информируется:

о необходимости личной явки для предъявления подлинников документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1- 2.6.1.6 настоящего административного регламента;

о порядке приема и графике работы Отдела дошкольного образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителем

2.7.1. В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия для предоставления муниципальной услуги в части зачисления ребенка в состав воспитанников Комиссией в Учреждение направляется направление, ПМПК в Учреждение направляет заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Ступинского района (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Администрация Ступинского муниципального района не вправе требовать от заявителя 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.

2.7.3. Администрация Ступинского муниципального района не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами Ступинского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

2.8.1.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

2.8.1.2. Несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а так же наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.1.3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении.

2.8.1.4. Превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в Учреждение.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет для определения в Учреждение являются:

2.9.1.1. Возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента.

2.9.1.2. Отсутствие свободных мест в Учреждении, указанном в заявлении на желаемую дату зачисления.

2.9.1.3. По заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

2.9.1.4. Если заявитель более трех раз не ответил на предложение Отдела дошкольного образования о выдаче направления в Учреждение.

2.9.2.5. По заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления ребенка в Учреждение являются:

2.9.2.1. Неявка заявителя в Учреждение для зачисления ребенка в состав воспитанников Учреждения в месячный срок с даты выдачи направления.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта по форме № 026-у-2000).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ступинского муниципального района» предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Необходимые и обязательные услуги предоставляются без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Максимальный срок регистрации заявлений:

2.14.1.1. при подаче заявления лично в Отдел дошкольного образования – в течение 20 минут;

2.14.1.2. при подаче заявления лично через Многофункциональный центр, по почте – в течение одного рабочего дня;

2.14.1.3. при направлении заявления в форме электронного документа с использованием РПГУ регистрация осуществляется автоматически в день направления гражданину электронного сообщения специалистом Отдела дошкольного образования о принятом к рассмотрению заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации Ступинского муниципального района.

Рабочие места специалиста Отдела дошкольного образования оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалисту Отдела дошкольного образования обеспечивается доступом в сеть «Интернет», бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Для лиц, ожидающих прием документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационных стендах, размещается информация, перечень которой приведен в подпункте 1.3.11 настоящего административного регламента.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.15.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях многофункционального центра.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Возле здания многофункционального центра, организовывается стоянка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой с заявителей плата не взимается.

Вход в помещение многофункционального центра должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения многофункционального центра оборудуются местами для ожидания,

информирования и приема заявителей.

В помещении многофункционального центра организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Помещение многофункционального центра оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение многофункционального центра оборудуется информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении многофункционального центра выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях многофункционального центра размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях многофункционального центра могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами администрации Ступинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной

услуги.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в Отдел дошкольного образования, многофункциональный центр, посредством почтового отправления, в электронном виде на официальном сайте администрации Ступинского муниципального района, посредством РПГУ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Специалист многофункционального центра:

осуществляет прием документов;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

сверяет предъявленные оригиналы документов с их копиями и в случае, если представленные копии документов не засвидетельствованы в нотариальном порядке, выполняет на них надпись об их соответствии с оригиналами документов и заверяется подписью с указанием фамилии и инициалов;

проводит проверку документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента;

выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций специалист многофункционального центра не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

Принятые документы специалистом многофункционального центра направляет в Отдел дошкольного образования.

После осуществления административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом специалист Отдела дошкольного образования передает полномочному представителю многофункционального центра справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Заявитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги, получает в

многофункциональном центре справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, если иной способ получения не указан в заявлении.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронном виде с использованием РПГУ.

Для предоставления в электронной форме муниципальной услуги с использованием РПГУ обеспечивается:

ознакомление с формами заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявителем в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

доступ заявителя к сведениям о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием РПГУ;

осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги

В случае подачи заявления в виде электронного документа Заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех представленных документов. Так же заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие вирусов и вредоносных программ.

Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью, обладающие достоинством собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Электронные документы, поданные без электронной подписи, не имеют юридической силы и влекут за собой отклонение заявления.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется заявителем путем заполнения интерактивной формы заявления и документов в «личном кабинете» Заявителя. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в дошкольное образовательное учреждение» (далее – Система «Зачисление в ДОУ»). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

2.17.3. Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Системы «Зачисление в ДОУ».

При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в Учреждение необходимо наличие возможности входа в Систему.

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 (мобильного) телефона;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;

потребность ребенка по состоянию здоровья;

три желаемых Учреждения;

желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Для получения муниципальной услуги через РПГУ заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по определению в Учреждение осуществляется:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>);

при личном обращении в Отдел дошкольного образования 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.

При обращении в Отдел дошкольного образования внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист Отдела дошкольного образования. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

После подачи заявления через 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 Отдела дошкольного образования для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. После подтверждения документов заявителем специалист Отдела дошкольного образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

В случае подачи заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявление о предоставлении места в Учреждении подопечному ребенку в Системе получает статус "Подтверждение опеки". В данном случае заявителю необходимо явиться в течение 30

календарных дней в Отдел дошкольного образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов заявителем специалист Отдела дошкольного образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в Учреждение, заявлению присваивается статус "Подтверждение документов". Заявителю необходимо представить в течение 30 календарных дней в Отдел дошкольного образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. В случае непредставления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Отделе дошкольного образования. После подтверждения документов заявителем специалистом Отдела дошкольного образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус "Зарегистрировано" с даты подачи заявления.

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

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

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.

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

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования 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 в Отдел дошкольного образования в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых детских сада.

После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого Учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах

Ступинского муниципального района по заявлению заявителя, по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту. Заявление на замену желаемого Учреждения, 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 марта следующего года.

Специалист Отдела дошкольного образования имеет право вносить необходимые коррективы в заявление заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет), в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
комплектование Учреждения на очередной учебный год;
выдача направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления;
прием заявления и документов на зачисление ребенка в Учреждение;
зачисление ребёнка в Учреждение.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 14 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры, является обращение Заявителя с заявлением, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К Заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.6 настоящего административного регламента.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Отдел дошкольного образования, через многофункциональный центр, направлены посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием РПГУ.

При получении заявления и документов в электронном виде, в том числе с использованием РПГУ, документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в соответствии с порядком установленным настоящим административным регламентом.

Специалист Отдела дошкольного образования:

устанавливает личность заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: не истек срок действия документов, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; документы, в случае получения их по почте удостоверены нотариально;

регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту, а также вносит сведения о ребенке через «личный кабинет» через РПГУ (если документы были представлены лично, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления);

выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, может быть направлено Заявителю:

передать лично при приеме;

через многофункциональный центр;

почтовым отправление (заказным письмом);

по электронной почте.

3.2.2. При представлении заявителем неполного комплекта документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям специалист Отдела дошкольного образования, осуществляющий приемку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных несоответствий, принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю по основаниям, указанным в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия по установлению личности заявителя и проверке документов составляет 20 минут.

3.2.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе в электронной форме, его регистрация осуществляется в день поступления в Отдел дошкольного образования.

Специалист Отдела дошкольного образования, проверяет наличие поступивших по почте (в том числе по электронной почте) документов, требованиям настоящего административного регламента. При предъявлении электронных документов проверяется наличие электронной подписи.

В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный комплект документов либо выявлено несоответствие документов предъявленным к ним требованиям, специалист Отдела дошкольного образования оформляет и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков, по форме согласно приложению №12 к настоящему административному регламенту. Вместе с уведомлением заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов поступивших по

почте и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела дошкольного образования обеспечивает выполнение дальнейших административных действий.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждении, внесение данных о ребёнке в Систему «Зачисление в ДОУ».

3.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год

3.3.1. Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год Комиссией по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Ступинского муниципального района (далее – Комиссия).

Комплектование групп Учреждения детьми осуществляется по возрастному принципу:

Группа для детей раннего возраста от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Комплектование Учреждения воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 мая по 30 июня в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Ежегодно в срок до 1 апреля в Комиссию поступает информация от Учреждений о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Учреждением информации, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение и электронной очерёдности Системы «Зачисление в ДОУ», Комиссия формирует предварительные списки будущих воспитанников.

Окончательные списки будущих воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в Учреждения.

Специалист Отдела дошкольного образования в соответствии с протоколом решения Комиссии уведомляет заявителя о предоставлении места в конкретном Учреждении.

Заявитель может быть проинформирован несколькими способами:

во время личного приема;

по телефону;

по почте (в том числе электронной).

Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении места в конкретном Учреждении.

3.4. Выдача направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче направления в Учреждение на желаемый период зачисления

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является утверждение Комиссией списка детей для определения их в Учреждения.

Направление оформляется в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи направлений в Отделе дошкольного образования.

Специалист Отдела дошкольного образования (член Комиссии), в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия, в период с 01 июля по 25 июля текущего года выдает направления руководителю Учреждения под роспись. В случае доукомплектования Учреждения в течение всего года выдача направления руководителю Учреждения производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Учреждение.

Заявитель информируется о выдаче направления в Учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- через многофункциональный центр;
- по телефону;
- через Систему «Зачисление в ДОУ»;
- при личном приеме.

Выданное направление регистрируется в журнале учета выданных направлений в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Заявитель в месячный срок с даты выдачи направления представляет в Учреждение заявление и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.2 – 2.6.2.7 настоящего административного регламента, для зачисления ребёнка в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, члены Комиссии обязаны проинформировать заявителя об отказе в выдаче направления по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту и предложить другое Учреждение, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, или проинформировать о сроках предоставления места в Учреждении, указанном в заявлении.

В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи направления без уважительных причин, направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию. Повторное направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

Заявитель вправе получить в Комиссии и представить направление в Учреждение самостоятельно.

Результатом данной административной процедуры является выдача направления заявителю.

3.5. Прием заявления и документов на зачисление ребенка в Учреждение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя ребёнка в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение и с документами, указанными в подпункте 2.6.2.2 – 2.6.2.7 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение.

В рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия ПМПК в Учреждение выдается заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Ступинского муниципального района (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности), а Комиссией – направление.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), осуществляет:

разъяснение заявителю порядка зачисления в Учреждение (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на общеобразовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

прием заявления и комплекта документов от заявителя;

проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в Учреждение.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях, содержащихся в направлении, направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в Учреждение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Зачисление ребёнка в Учреждение

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме заявлений и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение.

Руководителем Учреждения издается приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Максимальный срок данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора о зачислении ребенка в Учреждение.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятие ими решения

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется заместителем руководителя администрации Ступинского муниципального района и начальником управления образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), или по конкретному обращению получателя муниципальной услуги), выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращения

заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации Ступинского муниципального района.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации Ступинского муниципального района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверки отражаются отдельным актом, в котором отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Специалист Отдела дошкольного образования несет ответственность за:

- правильность оформления выдаваемых документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- полноту и своевременность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность представленной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- правильность оформления ответов на письменные обращения заявителей;
- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) и решений органа, оказывающего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуг

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействий должностных лиц администрации Ступинского муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования является нарушение должностными лицами администрации Ступинского муниципального района настоящего административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Ступинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Ступинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Ступинского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Ступинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ступинского муниципального района.

Жалоба может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ступинского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем администрации Ступинского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем администрации Ступинского муниципального района.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 10 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 10 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Ступинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение администрацией Ступинского муниципального района жалобы на бумажном носителе, а так же в электронной форме.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ступинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результата досудебного (внесудебного) обжалования

5.7.1. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация Ступинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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) на территории
Ступинского муниципального района»

**Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования
на территории Ступинского муниципального района**

| № п/п | Полное наименование дошкольного учреждения | Адрес дошкольного образовательного учреждения | Телефон |
|-------|--|--|-----------|
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 «Тополек» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Комсомольская, вл. 20. | 642-28-46 |
| 2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Звездочка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, пер. Центральный, вл. 6 | 644-11-79 |
| 3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Ласточка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Некрасова, вл. 32. | 644-10-63 |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с комбинированного вида № 6 «Зоренька» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Акри, вл.44. | 649-05-92 |

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 «Радуга» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино ул. Садовая, вл. 8 | 644-26-24 |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Березка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Московская, вл.9, корпус 1. | 644-24-19 |
| 7 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 9 «Малыш» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Некрасова, вл. 13. | 644-10-85 |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №10 «Аленький цветочек» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Чайковского, вл.8. | 644-40-92 |
| 9 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №13 «Петрушка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, Куйбышева, вл. 62 | 644-19-93 |
| 10 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 «Подснежник» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Октябрьская, вл.41а. | 644-25-36 |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 16 «Елочка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Достоевского, вл.17. | 642-70-64 |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 12 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 17 «Машенька» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Куйбышева, вл.64. | 644-20-03 |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 18 «Теремок» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Куйбышева, вл.58. | 644-29-55 |
| 14 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 19 «Ягодка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Куйбышева, вл. 56. | 644-17-39 |
| 15 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 20 «Дюймовочка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Калинина, вл.20 | 642-82-29 |
| 16 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 21 «Надежда» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Горького, вл.69. | 642-45-95 |
| 17 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 22 «Журавушка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, вл.67 а | 642-23-63 |
| 18 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 23 «Ромашка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, вл. 83 | 642-85-66 |

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| 19 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 24 «Сказка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, в.63 «А». | 642-78-04 |
| 20 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 25 «Золотая рыбка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Чайковского, вл.37 а. | 642-50-30 |
| 21 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 26 «Реченька» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, вл.95 | 642-30-60 |
| 22 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 27 «Росинка» Ступинского муниципального района | 142800, Российская Федерация, Московская область, г. Ступино, ул. Калинина, вл.36 | 653-70-14 |
| 23 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Михневский детский сад общеразвивающего вида «Цветик-семицветик» Ступинского муниципального района | 142840, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Московская, вл.10. | 646-65-85 |
| 24 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Михневский центр развития ребенка - детский сад «Зернышко» Ступинского муниципального района | 142840, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул. Тимирязева, вл. 6 | 646-64-89 |
| 25 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Михневский центр развития ребенка - детский сад «Осинка» Ступинского муниципального района | 142840, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Михнево, ул.вл.20. | 646-63-28 |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| 26 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Жилевский детский сад комбинированного вида "Аленушка" Ступинского муниципального района | 142820, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Жилево, ул. Советская, вл.44 | 649-51-84 |
| 27 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малинский центр развития ребенка - детский сад «Ивушка» Ступинского муниципального района | 142830, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Малино, ул. Победы, вл.8 | 645-53-70 |
| 28 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Малинский центр развития ребенка - детский сад «Чайка» Ступинского муниципального района | 142850, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Малино, ул. Весенняя, вл.6. | 645-52-22 |
| 29 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Березнецовский детский сад общеразвивающего вида «Ромашка» Ступинского муниципального района | 142851, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Березнецово, ул. Парковая, вл.8. | 645-83-78 |
| 30 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Татариновский детский сад общеразвивающего вида «Колобок» Ступинского муниципального района | 142846, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Татариново, ул. Ленина, вл.11 | 646-51-53 |
| 31 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Семеновский детский сад комбинированного вида «Журавлик» Ступинского муниципального района | 142843, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Семеновское, ул. Школьная, вл.12 | 646-21-45 |
| 32 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Большеалексеевский детский сад комбинированного вида «Калинка» Ступинского муниципального района | 142853, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Большеалексеевское, ул. Школьная, вл.18. | 645-96-34 |

| | | | |
|----|---|---|-----------|
| 33 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Алфимовский детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» Ступинского муниципального района | 142860, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Алфимово, ул. Новоселов, вл.8. | 645-93-19 |
| 34 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Шугаровский центр развития ребенка -детский сад «Колосок» Ступинского муниципального района | 142830, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Шугарово, ул. Совхозная, вл.3 | 649-72-10 |
| 35 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Городищенский детский сад комбинированного вида "Фиалка" Ступинского муниципального района | 142811, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Городище, ул. Молодежная, вл.4 | 649-31-18 |
| 36 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Дубневский д/с общеразвивающего вида «Полянка» Ступинского муниципального района | 142825, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, д. Дубнево, ул. Новые дома, вл.15 | 645-81-33 |
| 37 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ситнешелкановский центр развития ребенка - детский сад «Березка» Ступинского муниципального района | 142822, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Ситне-Щелканово, ул. Первомайская, вл. | 649-61-50 |
| 38 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад общеразвивающего вида «Буратино» Ступинского муниципального района | 142813, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Ивановское, ул. Мира, вл. 8 | 646-11-20 |
| 39 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Усадовский детский сад комбинированного вида «Дубок» Ступинского муниципального района | 142815, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, п. Усады, ул. Пролетарская, вл.15 | 646-66-99 |

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 40 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Леонтьевский детский сад «Малинка» Ступинского муниципального района | 142861, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Леонтьево, ул. Новая, вл.7 | 645-92-73 |
| 41 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Мещеринский детский сад «Родничок» Ступинского муниципального района | 142855, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Мещерино, ул. Строительная, вл. 2/1. | 645-94-41 |
| 42 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Хатунский детский сад «Ручеек» Ступинского муниципального района | 142845, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Хатунь, ул. Московская, вл.2 | 646-31-69 |
| 43 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Староситненский детский сад «Огонек» Ступинского муниципального района | 142813, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Старая Ситня, ул. Советская, вл.3 а | 649-13-34 |
| 44 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Лужниковский детский сад комбинированного вида "Вишенка" Ступинского муниципального района | 142817, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Лужники, ул. Центральная, вл.13 | 649-77-19 |
| 45 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Аксиньинский детский сад общеразвивающего вида "Василек" Ступинского муниципального района | 142854, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Аксиньино, ул. Молодежная, вл.39. | 645-71-26 |
| 46 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеобразовательного вида № 29 «Золотой ключик» Ступинского муниципального района | 142821, Российская Федерация, Московская область, Ступинский район, с. Верзилово, микрорайон Новое Ступино, ул. Молодежная, вл.40 | 641-14-52 |

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

Председателю Комиссии
по комплектованию образовательных учреждений,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования Ступинского муниципального района

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

_____ Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Ф.И.О.)

_____ дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

серия _____ номер _____

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

ДОУ N _____

ДОУ N _____

ДОУ N _____

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 услуг _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

**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 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 (законного представителя))

_____,
(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 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.

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 " ____ " _____ 20__ г. Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 4
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) на территории
Ступинского муниципального района»

**Перечень документов,
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал
учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном
порядке)**

| п/п № | Категория граждан | Документы |
|-------|---|--|
| 1. | Инвалиды I и II групп | Удостоверение инвалида I группы или II группы |
| 2. | Многодетные семьи | Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей |
| 3. | Сотрудники полиции | Удостоверение |
| 4. | Судьи | Удостоверение |
| 5. | Прокуроры | Удостоверение |
| 6. | Участники боевых действий | Удостоверение |
| 7. | Инвалиды боевых действий | Удостоверение |
| 8. | Ветераны боевых действий | Удостоверение |
| 9. | Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах | Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенёсшими лучевую болезнь, эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения); - ликвидаторами (ом); - пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в Учреждение. |
| 10. | Беженцы | Документ, подтверждающий официальный статус беженца |
| 11. | Вынужденные переселенцы | Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников |

| | | |
|-----|---|--------------------------------|
| 12. | Военнослужащие | Удостоверение |
| 13. | Родители, у которых поступающий в Учреждение ребенок является инвалидом | Удостоверение ребенка-инвалида |

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и 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, образовательного учреждения, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ с
целью предоставления муниципальной услуги в сфере образования _____

(наименование муниципальной услуги)

даю согласие на обработку персональных данных (Ф.И.О. заявителя; дата рождения заявителя; адрес регистрации заявителя; серия, номер, дата выдачи документа удостоверяющего личность заявителя; Ф.И.О. ребенка; дата рождения ребенка; адрес проживания ребенка; серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка) в документальной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом

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

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления предоставления муниципальной услуги.

« ____ » _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

НАПРАВЛЕНИЕ

_____ (муниципальный орган управления образованием)

Комиссия направляет в ДООУ N _____

N _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

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

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

Начальнику муниципального
органа управления образованием

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Московской области в Единой информационной системе "Зачисление в ДОУ".

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

Начальнику муниципального
органа управления образованием

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

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 Ступинского муниципального района Московской области,
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20____ г.

Приложение № 10
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) на территории
Ступинского муниципального района»
ФОРМА

**Журнал учета детей, нуждающихся в определении
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

| № пп | Дата регистрации | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | Почтовый индекс, домашний адрес, телефон | Информация о родителях (законных представителях): ФИО, телефон (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты | Вид льготы, документы, подтверждающие право на первоочередное (внеочередное) устройство ребенка в МАДОУ (№, дата выдачи, кем выдан документ) | №№ МАДОУ (не более трех учреждений) , куда желают устроить ребенка, желаемая дата устройства (месяц, год) | Личная роспись заявителя об ознакомле нии о внесении записи в журнал | Отметка о выдаче направления в МАДОУ (№ направления, дата выдачи) |
|---------|---------------------|----------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|---|
|---------|---------------------|----------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|---|

Приложение № 11
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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

**Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

Настоящая справка выдана _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка)

внесен (а) в журнал учета детей, нуждающихся в определении в _____

(на общих основаниях, или льготного устройства, - нужное вписать)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для решения вопроса о выдаче направления в _____ заявителям
предлагается повторно посетить Комиссию по комплектованию _____
с _____ по _____ дата.

(должность лица подписавшего
справку (уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

от _____ N _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя
управления образованием)

(подпись)

Приложение № 13
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) на территории
Ступинского муниципального района»

ФОРМА

**Журнал учета выданных направлений в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

| N п/п | Номер направления в МАДОУ | ФИО ребенк а | Дата рождения ребенка | Номер МАДОУ, куда выдано направление | Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учетом льготы) | Дата выдачи направления | Личная подпись заявителя (представителя заявителя) |
|----------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|--|----------------------------|---|
|----------|---------------------------------|--------------------|-----------------------------|---|--|----------------------------|---|

Приложение № 14
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) на территории
Ступинского муниципального района»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

