

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования, расположенные на территории
Ступинского муниципального района Московской области»**

Оглавление	
Глоссарий	3
I Общие положения	4
II Стандарт предоставления Услуги	5
III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	13
IV Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	13
V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги	15
Приложения	
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги	
Блок-схема предоставления Услуги	
Форма заявления о постановке на учет на зачисление в ДОО	
Согласие на автоматизированную обработку персональных данных	
Форма заявления на отказ от муниципальной услуги	
1. Сценарии выполнения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет	
1.1 Личное обращение Заявителя в Подразделение	
1.2 Личное обращение Заявителя в МФЦ	

- 1.3 Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области (Портал uslugi.mosreg.ru)
- 1.4 Обращение через Портал государственных услуг Российской Федерации (Портал gosuslugi.ru)
2. Административная процедура по комплектованию ДОО
- 3.Административная процедура по выдаче направлений для зачисления в ДОО
- 4.Административная процедура по зачислению в ДОО
- 5.Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги
- 6.Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
- 7.Показатели доступности и качества Услуги
8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов
9. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Московской области
10. Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Московской области
11. Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Московской области

Глоссарий

Услуга - муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ступинского муниципального района Московской области;

Регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ступинского муниципального района Московской области;

Заявитель - гражданин Российской Федерации, лицо без гражданства и иностранный гражданин, на которого в соответствии с законодательством Российской Федерации возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, и имеющий право на получение Услуги;

Администрация - Администрация Ступинского муниципального района Московской области;

ДОО - образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования, расположенная на территории Ступинского муниципального района Московской области;

Подразделение - управление образования администрации Ступинского муниципального района Московской области в лице Отдела дошкольного образования Управления образования администрации Ступинского муниципального района Московской области;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ступинского муниципального района Московской области;

Портал uslugi.mosreg.ru (РИГУ) - портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»

Портал gosuslugi.ru (ЕПГУ) - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Заявление - запрос о предоставлении Услуги, направленный Заявителем любым предусмотренным Регламентом способом;

Органы власти - органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

БИС ДОУ, Система - Единая информационная система управления дошкольными образовательными организациями Московской области;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

Льготное получение услуги - получение услуги гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в ДОО.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Ступинского муниципального района Московской области, в том числе в электронной форме, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка), нуждающихся в зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Ступинском муниципальном районе Московской области.

2.2. Интересы Заявителей могут представлять иные лица (представители), уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. График работы МФЦ, Подразделения и их контактные телефоны приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Информация об оказании Услуги размещается в электронной форме: на официальном сайте Администрации - <http://stupinoadm.ru>; на официальном сайте МФЦ; на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронной форме информация об оказании Услуги должна включать в себя: наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ; график работы Администрации и МФЦ; требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень); выдержки из правовых актов в части, касающейся Услуги; текст Регламента; краткое описание порядка предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним; перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:

- лично

- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется так же по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

3.6. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

3.7. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Ступинского муниципального района

5. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственно предоставляет Услугу - Подразделение и ДОО.

5.2. В целях предоставления Услуги Подразделение взаимодействует с: Федеральной миграционной службой Российской Федерации;

с органами Записи актов гражданского состояния;

с органами опеки и попечительства;

органами социальной защиты населения.

5.3. Администрация организует оказание Услуги на базе МФЦ.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление ребенка в ДОО (издание руководителем ДОО соответствующего распорядительного акта);
- отказ в зачислении ребенка в ДОО.

6.2. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с Заявителем договора об образовании.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 7 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Для подачи Заявления в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в зачислении в ДОО Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя - физического лица: предоставляется при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя в МФЦ или Подразделение, в том числе для снятия копий, при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа;

3) документ, подтверждающий регистрацию одного из родителей (законных представителей) по месту жительства или по месту пребывания в Ступинском муниципальном районе Московской области (при обращении в электронной форме -указываются реквизиты документа);

4) свидетельство о рождении ребенка (при обращении в электронной форме указываются реквизиты документа);

5) медицинское заключение для постановки на учет в группу оздоровительной направленности;

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группу компенсирующей направленности;

7) документы, подтверждающие право на льготное получение Услуги отдельными категориями Заявителей, в качестве которых могут быть предоставлены:

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 14. Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст. 3, Федерального закона от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»);
26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- справка с места работы прокурорского работника (статья 44 Федерального закона от 17.01,1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников и военнослужащих (из числа, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета (статья 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел,

государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- справка с места работы сотрудника полиции, а также лиц из числа, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- справка с места службы военнослужащего, справка военнослужащего, уволенного с военной службы (статья 19, Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- справка с работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (статья 3, Федерального закона 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

9.2. При обращении в ДОО в целях зачисления Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление одного из родителей (законных представителей) по форме приведено в Приложении № 12 к Регламенту;
- 2) направление в ДОО, выданное Подразделением по форме согласно Приложению № 13 к Регламенту.
- 3) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 4) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

6) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

7) медицинское заключение;

8) рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

9.3. При подаче Заявителем или представителем Заявителя документов, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 настоящего Регламента, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, указанные в подпунктах 2-7 пункта 9.1 настоящего Регламента, должны быть представлены Заявителем.

10.2. Документы, указанные в подпунктах 2-8 пункта 9.2 настоящего Регламента, должны быть представлены Заявителем в полном объеме.

10.3. ДОО, Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

1) непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2,3,4 пункта 9.1 настоящего Регламента

2) не соответствие выбранного ДОО в заявлении с адресом регистрации родителя (законного представителя) в соответствии с Постановлением Администрации Ступинового муниципального района «О закреплении микрорайонов (территорий) за дошкольными образовательными организациями Ступинского муниципального района».

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 9.1 и подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 9.2 настоящего регламента;
- 2) недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) наличие сведений о ребенке в ЕИС ДООУ;
- 4) возраст ребенка превышает 7 лет;
- 5) с Заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 6) отсутствие свободных мест в ДОО;
- 7) наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в ДОО.

Оснований для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2 Мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению №11 Регламента подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается Заявителю на личном приеме в ДОО, Подразделении или МФЦ, или направляется по его желанию в электронной форме.

12.3 Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного Заявления по форме согласно Приложению № 5 Регламента. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

13.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания гос. пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Предоставление Услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации Заявления

6.1. Заявление о зачислении ребенка в ДОО регистрируется в день его подачи в ДОО.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

17.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 8 к Регламенту.

18. Показатели доступности и качества Услуги

18.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 9 к Регламенту.

19. Требования организации предоставления Услуги в электронной форме

19.1. Заявители имеют возможность получения Услуги по приему Заявлений, постановке на учет в ДОО в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления Услуги;
- 2) ознакомления с формами Заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
- 5) получения результата предоставления Услуги (если это возможно в соответствии с Регламентом).

19.2 При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа.

19.3. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, в виде отдельных файлов.

В случае не подтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, на порталах uslugi.mosreg.ru и [gosuslugi](http://gosuslugi.ru) появляется уведомление Заявителю о наличии препятствий для приёма документов, с объяснением сути выявленных недостатков в представленных документах и уведомлением Заявителя о необходимости личной явки для подтверждения документов.

Заявлению, поданное в ЕИС ДОО, присваивается статус «Подтверждение документов».

При этом Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней от даты подачи Заявления на портале uslugi.mosreg.ru или [gosuslugi](http://gosuslugi.ru) явиться в приемные часы работы Подразделения или МФЦ для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает Заявлению в ЕИС ДОО статус «Зарегистрировано» с даты подачи Заявления. В случае непредставления подлинных документов в указанный срок Заявление переводится в архивные записи и восстанавливается из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителем. После восстановления документов из архива уполномоченный сотрудник в течение

одного рабочего дня присваивает Заявлению в ЕИС ДОО статус «Зарегистрировано», при этом датой постановки на учет является дата предоставления подлинных документов.

19.4. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

20. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

20.1. Организация предоставления Услуги по приему Заявлений, постановке на учет в ДОО на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией или Подразделением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

почтовой связью;

при личном обращении Заявителя в МФЦ;

по телефону Подразделения или МФЦ;

20.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Подразделение или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

20.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.7. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

21.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация Заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
- 3) выдача результата предоставления Услуги Заявителю;
- 4) комплектование ДОО;
- 5) выдача направления для зачисления в ДОО;
- 6) зачисление в ДОО.

21.2. Сценарии выполнения административных процедур по предоставлению Услуги определены согласно Приложению № 6 к Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

22.1. Администрация организует и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги

26. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, Министерство образования Московской области, ДОО с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении № 7 к Регламенту;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;
- 7) отказ должностного лица Подразделения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 26, или в ДОО в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя ДОО либо муниципального служащего Подразделения, Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

30. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

31. Жалоба, поступившая в подразделение подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, должностным лицом ДОО, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

32. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены настоящим Регламентом;

в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (при наличии оснований для отказа в приеме документов), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких нарушений .

33. В случае если Заявителем подана жалоба, решение по которой не входит в компетенцию органа или ДОО, в который подана жалоба, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Подразделением или ДОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. При удовлетворении жалобы Подразделение, Администрация или ДОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

37. Отказ в удовлетворении жалобы производится в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

40. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

41. Орган или ДОО, в который поступила жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

42. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении Услуги

1. Администрация Ступинского муниципального района, отдел дошкольного образования

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://stupinoadm.ru> .

Местонахождение Отдела дошкольного образования управления образования администрации Ступинского муниципального района (далее отдел 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@yandex

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.

2. Многофункциональный центр муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории Ступинского муниципального района Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800,Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [http://mfc -stupino.ru](http://mfc-stupino.ru)

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 09.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, пос. Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Среда:	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Пятница:	Нет приема
Суббота:	Нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительный офис МФЦ в пос. Михнево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, пос.Михнево, ул.Вокзальная, д.30

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	Нет приема
Среда:	с 10.00 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Суббота:	Нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, Ступинский район, с.Шугарово, ул.Шоссейная, д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	Нет приема
Среда:	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Суббота:	Нет приема
Воскресенье:	выходной день

Дополнительный офис МФЦ в д.Леонтьево

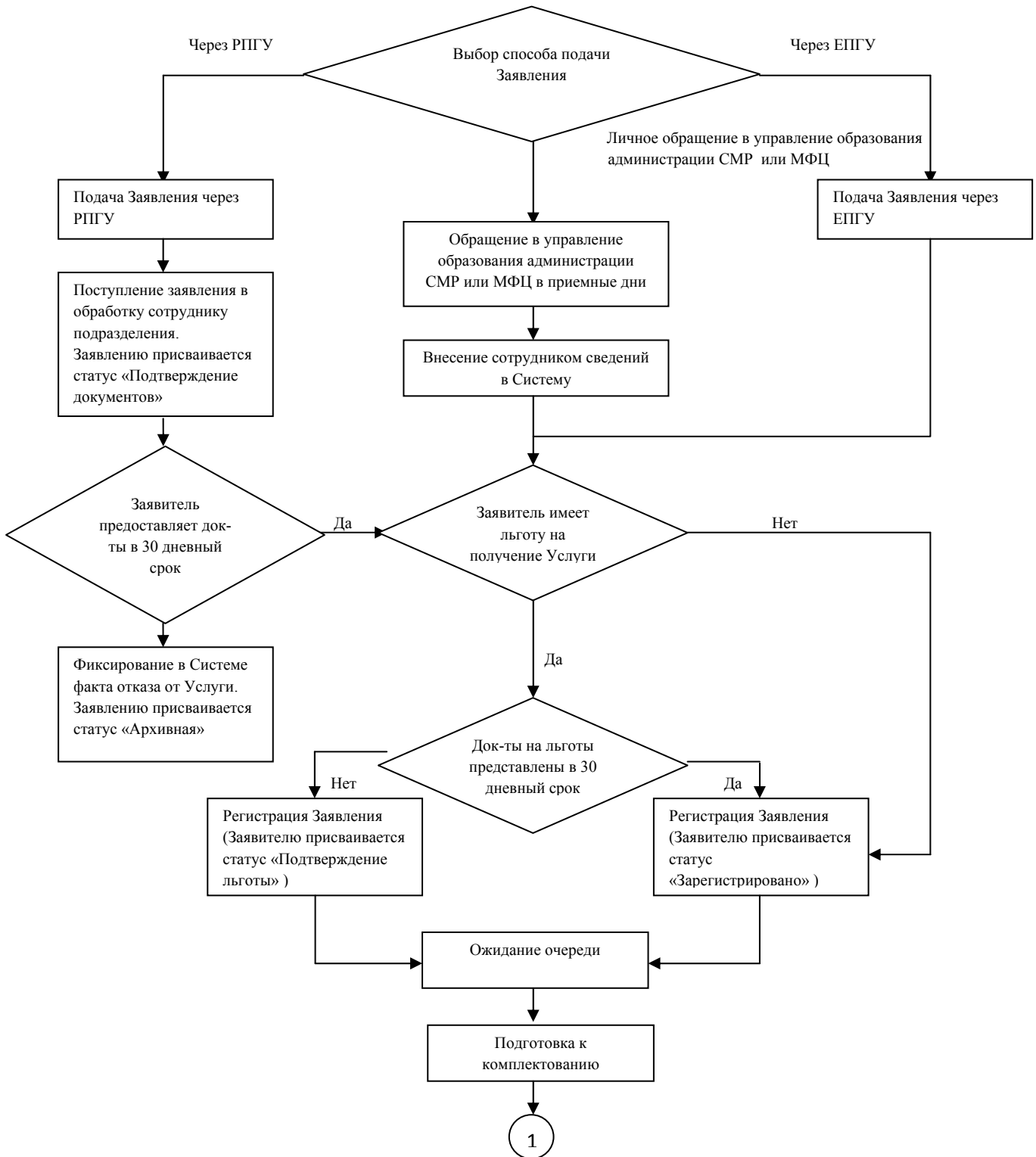
Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

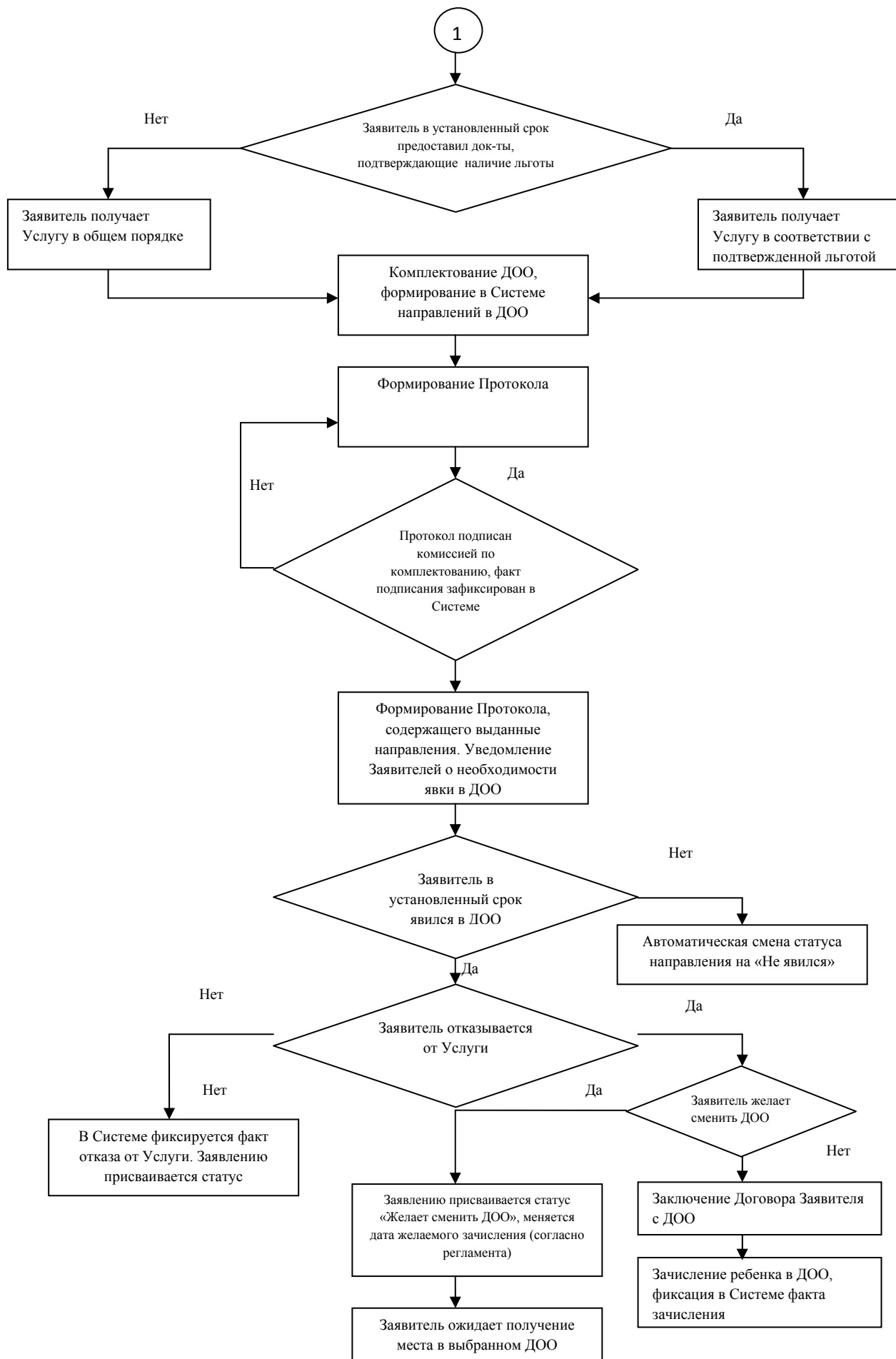
Московская область, Ступинский район, д.Леонтьево,ул.Центральная,д.19

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда:	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота:	Нет приема
Воскресенье:	выходной день

Блок-схема предоставления Услуги





Форма заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в зачислении в ДОО

Начальнику управления образования
администрации Ступинского муниципального
района

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель: _____

_____ (Ф.И.О., последнее при наличии)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

Проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующем образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, моего ребенка

_____ (Ф.И.О.)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____ серии _____ номер _____

СНИЛС заявителя (при наличии) _____

СНИЛС ребенка (при наличии) _____

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

ДОО № _____

ДОО № _____

ДОО № _____

Особые отметки: _____

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата подачи заявления _____

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Согласие на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО)

(адрес регистрации)

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные организации Ступинского муниципального района Московской области, реализующие основную образовательную 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 документарной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____,

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Форма заявления на отказ от муниципальной услуги

(Ф.И.О.)

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения) из числа очередников на устройство в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, Ступинского муниципального района Московской области в Единой информационной системе управления дошкольными образовательными организациями (ЕИС ДОУ).

Дата _____

Подпись _____

1. Сценарии выполнения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет

1.1. Личное обращение Заявителя в Подразделение

1. Для получения услуги Заявитель подает в Подразделение Заявление и документы в соответствии с пунктом 9.1 Регламента.
 2. Специалист, ответственный за приём документов:
 - устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
 - принимает документы, проверяет правильность написания Заявления и соответствие сведений, указанных в Заявлении, паспортным данным, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;
 - данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
 3. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ, установлении фактов не соответствия выбранного ДОО (в списке желаемых образовательных организаций) в заявлении с адресом регистрации родителя (законного представителя), указанных в Постановлении Администрации Ступинского муниципального района «О закреплении микрорайонов (территорий) за дошкольными образовательными организациями Ступинского муниципального района», специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их для устранения недостатков.
 4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в ЕИС ДОУ в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.
 5. Завершающий этап административной процедуры - регистрация ребенка в ЕИС ДОУ или возврат документов.
- Срок выполнения процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист Подразделения, ответственный за приём документов.

1.2. Личное обращение Заявителя в МФЦ

1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

2. Специалист, ответственный за приём документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания Заявления и соответствие сведений, указанных в Заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;

данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ, установлении фактов не соответствия выбранного ДОО (в списке желаемых образовательных организаций) в заявлении с адресом регистрации родителя (законного представителя), указанных в Постановлении Администрации Ступинского муниципального района «О закреплении микрорайонов (территорий) за дошкольными образовательными организациями Ступинского муниципального района», специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их для устранения недостатков.

4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в АИС МФЦ в установленном порядке, прикрепляет скан-копии документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет.

5. Завершающий этап административной процедуры - регистрация ребенка в АИС МФЦ или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут. Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

1.3. Обращение через Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области

(Портал uslugi.mosreg.ru).

1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения заявки на Портале uslugi.mosreg.ru с приложением необходимых документов и (или) сведений о них в соответствии с пунктом 9.1 Регламента.

2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем

направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения уполномоченным органом заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3. в случае подтверждения данных Заявления и документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов в электронной форме, Заявитель освобождается от личного обращения в Подразделение или МФЦ, осуществляющие постановку на учет в ДОО.

4. Заявитель, имеющий право на льготное получение услуги, или представивший документы, подлинность которых невозможно проверить при помощи СМЭВ, обращается лично в Подразделение или МФЦ, оказывающие услугу в течение 30 дней с момента подачи Заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

5. Специалист, ответственный за приём документов:
устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
проверяет документы, поданные в электронной форме;
проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 9.1 Регламента, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво;
данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;
данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью;
в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания услуги, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их для устранения недостатков.

7. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет в ЕИС ДОУ или в АИС МФЦ.

8. Завершающий этап административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи Заявления на Портале uslugi.mosreg.ru).

9. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

10. Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

11. Отказ в регистрации Заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

12. Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться на Портале uslugi.mosreg.ru.

1.4. Обращение через Портал государственных услуг Российской Федерации (Портал gosuslugi.ru).

1. Для получения услуги Заявитель подает Заявление на оказание Услуги путем заполнения заявки и приложением необходимых документов и (или) сведений о документах на Портале gosuslugi.ru с использованием авторизации с помощью ЕСИА. Сведения, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически.

2. Заявитель уведомляется о получении заявки и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на Портале о получении заявки и документов с указанием входящего регистрационного номера, даты получения уполномоченным органом заявки и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3. В случае подтверждения данных Заявления и документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов в электронной форме. Заявитель освобождается от личного обращения в Подразделение или МФЦ, осуществляющие постановку на учет в ДОО.

4. Заявитель, имеющий право на льготное получение услуги, или представивший документы, подлинность которых невозможно проверить при помощи СМЭВ, обращается лично в Подразделение или МФЦ, оказывающие услугу в течение 30 дней с момента подачи Заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 9.1 Регламента, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ.

5. Специалист, ответственный за приём документов:

устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

проверяет документы, поданные в электронной форме;

проверяет наличие предоставленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 9.1 Регламента, удостоверяться, что тексты документов написаны разборчиво;

данные о ребенке (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения) написаны полностью;

данные о Заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места регистрации родителя (законного представителя)) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для оказания Услуги, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

7. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает Заявителю уведомление о постановке на учет в БИС ДООУ или в АИС МФЦ.

8. Завершающий этап административной процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи Заявления на Портале gosuslugi.m).

9. Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в пункте 9.1 Регламента.

10. Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

11. Отказ в регистрации Заявления - в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

12. Все действия по обработке Заявлений должны транслироваться на Портале gosuslugi.ru.

2. Административная процедура по комплектованию ДОО

1. Комплектование ДОО осуществляется Подразделением посредством ЕИС ДООУ, в автоматическом режиме с учетом:

возрастных категорий детей;

даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

права на льготное получение услуги;

наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

даты желаемого зачисления в ДОО.

2. Перед комплектованием ДОО (до 1 апреля текущего учебного года) руководители ДОО представляют в Подразделение сведения о количестве свободных мест на очередной учебный год по каждой возрастной категории детей.

3. Комплектование ДОО детьми, зарегистрированными в ЕИС ДООУ, осуществляется на очередной учебный год с 1 апреля по 30 июня (ежегодное комплектование).

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

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

6.При изменении расчета возраста дети, находящиеся в очереди, переводятся в следующую возрастную категорию и выстраиваются внутри своей возрастной категории по дате постановки на учет, с учетом наличия права на льготное получение услуги. Изменение возрастной категории может приводить к уменьшению или увеличению номера очереди, при этом дата постановки на учет остается неизменной.

7.В комплектовании участвуют Заявления со статусом «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает сменить ДОО» с указанной датой желаемого зачисления, не позднее 1 сентября нового учебного года.

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

9. Формирование групп для детей с ограниченными возможностями здоровья в период комплектования ДОО осуществляется на основании Заявления родителя (законного представителя) и заключений психолого-медико-педагогической комиссии с учетом:

даты постановки на учет ребенка для направления в ДОО;

наличия права на льготное получение Услуги;

наличия свободных мест в ДОО для каждой возрастной категории детей;

даты желаемого зачисления в ДОО;

структуры и сложности дефекта в развитии ребенка.

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

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

12. При дополнительном комплектовании ДОО возраст ребенка определяется на 1 сентября текущего учебного года.

13. По результатам комплектования ДОО в ЕИС ДОУ сотрудником Администрации формируется протокол, который направляется на согласование членам комиссии по комплектованию групп в детские сады Ступинского муниципального района, утвержденной приказом управления образования администрации Ступинского муниципального района. После согласования всеми членами комиссии протокол публикуется в автоматическом режиме в ЕИС ДОУ и статус Заявлений «Подтверждение льгот», «Зарегистрировано» и «Желает сменить ДОУ» изменяется на статус «Направлен в ДОУ».

14. Если детей из реестра очередников с датой желаемого зачисления на 1 сентября текущего года невозможно обеспечить местом в ДОО, указанном в заявлении, в текущем учебном году, Подразделение обеспечивает им возможность получения дошкольного образования, такому ребенку предоставляется

освободившееся или вновь созданное место в ДОО при наличии его в текущем учебном году. При отсутствии места в ДОО ребенок направляется в ДОО с 1 сентября следующего года.

15. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из списка нуждающихся в местах в ДОО в текущем учебном году, то свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в списке поставленных на учет для предоставления места в следующем учебном году.

3. Административная процедура по выдаче направлений для зачисления в ДОО

1. После завершения процедуры комплектования ДОО специалисты Подразделения в течение одного рабочего дня с момента опубликования в ЕИС ДОУ протокола, оформляют направления для зачисления в ДОО по форме согласно Приложению № 12 к Регламенту и выдают их Заявителям или руководителям ДОО (в случае наличия в ДОО системы ЕИС ДОУ).

2. Направление в ДОО действительно в течение 30 календарных дней с даты опубликования протокола.

3. Информирование Заявителя о получении направления в ДОО осуществляется по электронной почте или иным способом, выбранным Заявителем при подаче Заявления.

4. Заявитель в срок, не превышающий 30 календарных дней после присвоения его Заявлению статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОО, представив необходимые документы для заключения договора об образовании с ДОО и зачисления ребенка в ДОО, перечень которых установлен в пункте 9.2 настоящего Регламента.

5. В случае неявки Заявителя в ДОО в срок, указанный в пункте 4 раздела 3 настоящего Приложения, Заявлению автоматически присваивается статус «Не явился».

6. Заявитель вправе обратиться в Подразделение с письменным обращением о восстановлении Заявления в очереди в ЕИС ДОУ после присвоения его Заявлению статуса «Не явился». Заявление восстанавливается в очереди с сохранением даты постановки на учет, при этом дата желаемого зачисления переносится на 1 число следующего месяца.

7. В случае отказа Заявителя от предоставления Услуги процесс рассмотрения Заявления приостанавливается. Заявлению присваивается статус «Архивное».

8. При направлении ребенка в ДОО, не указанное в Заявлении в качестве приоритетного. Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано». В данном случае сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления в ДОО переносится на 1 число следующего месяца.

9. При отказе Заявителя от направления его ребенка в один из приоритетных ДОО, указанных в Заявлении, Заявитель может подать заявление о возврате его в очередь с изменением статуса Заявления «Направлен в ДОУ» на «Зарегистрировано» с указанием новых приоритетных ДОО. В данном случае при изменении статуса Заявления сохраняется первоначальная дата постановки на учет, а дата желаемого зачисления ребенка в ДОО переносится на 1 сентября следующего учебного года.

10. После изменения статуса Заявления на «Направлен в ДОУ» перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одного ДОО в другое осуществляется при наличии свободных мест в желаемом ДОО, на основании письменного заявления, поданного Заявителем в Подразделение. Перевод осуществляется в рамках ЕИС ДОУ без повторной постановки ребенка на учет как нуждающегося в предоставлении места в ДОО (без создания нового заявления).

11. При отсутствии свободных мест в желаемом ДОО перевод детей внутри одного муниципального образования Московской области из одного ДОО в другое осуществляется на основании письменного Заявления Заявителя, поданного в Подразделение. На ребенка создается новое Заявление со статусом «Желает сменить ДОУ». При этом в Заявлении указывается дата постановки на

учет на день подачи Заявления, дата желаемого зачисления указывается на 1 число месяца, следующего с даты подачи Заявления о переводе. При комплектовании ДОО Заявление на перевод ребенка рассматривается в соответствии с правом на льготное получение услуги и общей очередности.

12. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Административная процедура по зачислению в ДОО

1. На основании полученного направления Заявитель подает заявление о зачислении в ДОО по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Регламенту (далее - Заявление о зачислении).

2. Заявление о зачислении и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителем, регистрируются руководителем ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО в день обращения, после чего Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере Заявления о зачислении, перечне представленных Заявителем документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3. Дети, родители (законные представители) которых не представили в ДОО в течение 30 календарных дней с момента опубликования в ЕИС ДОУ протокола, документы необходимые для зачисления, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО. При этом Заявлению в ЕИС ДОУ присваивается статус «Не явился».

Родители (законные представители) таких детей имеют право подать Заявление о восстановлении ребенка в очереди при личном обращении в Подразделение. В таком случае место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. После приема документов ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Указанный договор составляется в 2-х экземплярах (один экземпляр выдается родителями (законными представителями) ребенка, второй остается в ДОО), на основании которого руководитель ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается в ЕИС ДОУ с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.
2. Конституцией Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
11. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
12. Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
13. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
14. Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
15. Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
16. Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
17. Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
18. Указом Президента Российской Федерации от 02,10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
19. Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной

поддержке многодетных семей»;

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

21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел. Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

23. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

24. Едиными функционально-техническими требованиями к региональному информационному ресурсу, обеспечивающему прием Заявлений, учет детей, находящихся в очереди (электронная очередь в ДОО), постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации в субъектах Российской Федерации (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.09.2014 № АП - 2174/03);

25. Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006-03 «О рассмотрении обращений граждан»;

26. Законом Московской области от 27.07.2013 г. № 94/2013-03 «Об образовании»;

27. Уставом Ступинского муниципального района Московской области;

28. Положением об управлении образования Ступинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Ступинского муниципального района от 22.05.2014г. № 63156;

29. Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 25.08.2014г. № 3525-п «О закреплении микрорайонов (территорий) за дошкольными образовательными организациями Ступинского муниципального района»;

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

31. Постановлением администрации Ступинского муниципального района от 21.02.2014г. № 460-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ступинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих».

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Предоставление услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях организации.
2. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема Заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.
3. Места приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника организации, осуществляющего прием Заявителей, обеспечиваются необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой).
4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
5. В местах предоставления услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников организации.
6. Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
7. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
 - 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 3) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
 - 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
 - 5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.
- Показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации, а также через портал uslugi.mosreg.ru
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается работником организации, предоставляющего Услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.
7. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»,
8. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
9. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
10. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Отказано в предоставлении муниципальной Услуги по причине:

Дата _____

Подпись _____

Форма заявления о зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Ступинского муниципального района

Заведующему _____

(наименование ДОО)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя(законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата)

в группу _____
(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество:
матери _____
(Ф.И.О. полностью, дата)

отца _____
(Ф.И.О. полностью, дата)

С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, в том числе размещенными на сайте образовательной организации, ознакомлен(а):

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Ступинского муниципального района

Направление № ____ от ____

Настоящее направление выдано

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

для зачисления ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

(наименование, №_ДОО)

(должность лица, выдавшего направление)_

(подпись)
