

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады),
расположенных на территории Наро - Фоминского муниципального района
Московской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Наро - Фоминского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Управление по образованию) и детских садов (далее - ДОО) с заявителями.

2. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Наро - Фоминского муниципального района Московской области (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

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

3. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2а, тел.: 8 (496)34-3-35-99, 8(496) 34-3- 90 - 22. График предоставления муниципальной услуги: понедельник и четверг, с 14.00 до 18.00 часов.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам ДОО (приложение № 11 к Административному регламенту). График предоставления муниципальной услуги: понедельник и четверг с 14.00 до 18.00 часов.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (<http://www.pgu.mosreg.ru>), на официальном сайте Управления по образованию (uno-nf.edusite.ru). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы «Зачисление в ДОО» (далее - Система). Взаимодействие с информационными и

технологическими ресурсами Московской области обеспечивается на уровне Системы.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (ДОО) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ) в сети Интернет, на официальном сайте Министерства образования Московской области, на официальном сайте Управления по образованию, официальных сайтах ДОО, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан (приложение № 1 к Административному регламенту).

7. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

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

8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела дошкольного образования Управления по образованию, заведующие ДОО при личном обращении Заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах Управления по образованию и ДОО.

10. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица уполномоченным сотрудником отдела дошкольного образования Управления по образованию (далее - уполномоченный сотрудник) либо заведующим ДОО не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный сотрудник или заведующий ДОО, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица,

в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный сотрудник, заведующий ДОО, осуществляющий информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) расположены на официальном сайте Управления по образованию.

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

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте Управления по образованию.

15. Уполномоченный сотрудник, заведующий ДОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

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

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

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

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении по образованию и ДОО, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

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

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов отдела, телефон ДОО; график (режим) работы; график приема Заявителей; сведения о руководителе;
- адрес официального сайта Управления по образованию и официальных сайтов ДОО;
- состав Комиссии по комплектованию ДОО;
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к специалистам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема Заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОО;
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги;
- информация о сети муниципальных ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

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

18. На официальном сайте Управления по образованию в сети Интернет (upn.edusite.ru) и официальных сайтах ДОО размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема Заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию ДОО;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения информации;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольную образовательную организацию;
- информация о сети ДОО с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

19. На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полный почтовый адрес и график работы отдела дошкольного образования Управления по образованию, на которое возложено осуществление функций по предоставлению муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Органами, предоставляющими муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в ДОО, является Управление по образованию и ДОО.

Ответственным подразделением Управления по образованию по предоставлению муниципальной услуги является отдел дошкольного образования.

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие отдела дошкольного образования Управления по образованию и руководители ДОО.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

Срок регистрации запроса Заявителя

26. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется отделом дошкольного образования Управления по образованию в течение одного рабочего дня с момента поступления такого запроса, вне зависимости от способа его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в ДОО, расположенном на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

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

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

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- «Конвенцией ООН о правах ребенка»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Московской области от 29.12.2012 № 1612/48 «О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Законом Московской области от 27.07.2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, принятым Решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 21.04.2006 г. № 3/29;
- Положением об Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.12. 2008 г. № 169/12;
- Положением о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Наро-Фоминского муниципального района Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 20.11.2013 № 1856 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений Наро-Фоминского муниципального района Московской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

31. Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 2) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению № 7 к Административному регламенту (подаётся лично);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- 5) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области и место фактического проживания в Наро-Фоминском муниципальном районе Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 7) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

В случае непредставления Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, в части сведений о регистрации по месту жительства Заявителя, в случае если фактическое место пребывания отличается от регистрации по месту проживания Заявителя, такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами федеральной миграционной службы Московской области.

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

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

- 1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 2) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- 3) справка с места работы судьи;
- 4) справка с места работы прокурорского работника;
- 5) справка с места работы прокурорского работника;
- 6) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- 7) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 8) 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;
- 9) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- 10) справка с места работы сотрудника полиции;

11) справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

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

14) справка с места службы военнослужащих;

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

16) справка из органов социальной защиты населения о среднедушевом доходе матерей-одиночек;

17) справка с места работы муниципального служащего, сотрудника бюджетного учреждения Наро-Фоминского муниципального района;

18) справка из органов опеки и попечительства.

33. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления по образованию, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к документам, представляемым Заявителем для осуществления муниципальной услуги

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

Бланки заявлений предоставляются Управлением по образованию и ДОО на безвозмездной основе, в том числе через РПГУ или официальные сайты Управления по образованию.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги

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

- обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре

идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

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

В части зачисления в ДОО:

- отсутствия в Системе информации о направлении ребенка в ДОО;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОО по уставу ДОО;

- отсутствия свободных мест в ДОО;

- подачи Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребёнка в ДОО;

Общие основания:

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

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

37. Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту отдела дошкольного образования Управления по образованию для получения информации не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Прием Управлением по образованию заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация, вручение талона с указанием индивидуального идентификационного номера заявления:

- при личном обращении - 1 день;
- через РПГУ - 1 рабочий день;
- с направлением запроса(ов) о Заявителе муниципальным органом управления образованием в межведомственные организации - 7 дней.

41. Срок направления Заявителю Управлением по образованию уведомления об отказе в постановке на учет и выдачи направления для зачисления ребенка в ДОО, расположенное на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области - 15 дней со дня принятия решения об отказе.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления по образованию, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;
- увеличение количества запросов о предоставлении муниципальной услуги - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- соблюдение времени ожидания в очереди на прием для получения информации или к должностному лицу;
- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам

качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

46. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как:

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

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

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

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

- прием Управлением по образованию заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- направление запроса о Заявителе Управлением по образованию в межведомственные организации - 7 дней;
- направление Заявителю Управлением по образованию уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОО, расположенном на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области - 15 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДОО, расположенное на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области, - 15 дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителем ДОО, расположенного на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

Перечень административных процедур

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

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

- выдача направления для зачисления в ДОО;
- зачисление в ДОО.

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

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

- детский сад;
- детский сад комбинированного вида;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей.

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

53. Подача заявления и постановка на учет.

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

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

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

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

- устанавливает предмет и состав обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя Заявителя);
- проверяет соответствие представляемых документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги
с использованием Системы

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

55. Обязательные данные для внесения в Систему:

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

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

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

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

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

57. При обращении в Управление по образованию внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник Управления по образованию. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

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

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

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

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

57.3. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в Управление по образованию либо в ДОО, в которое подано заявление, для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления по образованию либо сотрудник ДОО в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов

присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

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

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

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

57.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на РПГУ по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в которое подано заявление, в приемные часы работы при личном обращении.

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

57.9. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах Наро-Фоминского муниципального района Московской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

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

57.11. Вновь созданные ДОО вносятся на РПГУ (<http://www.pgu.mosreg.ru>) администратором Системы по заявке уполномоченного сотрудника Управления по образованию при наличии соответствующего нормативного акта Администрации Наро-Фоминского муниципального района о создании ДОО (после реконструкции, открытия

ранее закрытого учреждения, ввода нового ДОО в эксплуатацию).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

58. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия, согласованной Управлением по образованию с иным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

59. Комплектование.

59.1. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распорядительным актом Управления по образованию.

59.2. До 15 мая текущего года ДОО представляют на утверждение в Управление по образованию сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

59.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 01 июня текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в 60 настоящего Административного регламента.

59.4. При комплектовании следует учитывать, что количество мест в учреждении предполагаемых для льготных категорий детей не может превышать количество мест, предоставляемых для детей не льготной категории (пятьдесят процентов на пятьдесят процентов)

60. Направление и зачисление в ДОО.

60.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача направления для зачисления ребенка в ДОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования детьми ДОО.

Руководители ДОО после комплектования детьми ДОО при личном обращении Заявителей оформляют направления в ДОО по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдают их Заявителям.

Направление в ДОО действительно в течение одного месяца с момента его выдачи.

Руководители ДОО при выдаче направлений в ДОО разъясняют Заявителям порядок приема ребенка в ДОО.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДОО Наро-Фоминского муниципального района Московской области по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является направление в ДОО либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

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

Уполномоченный сотрудник Управления по образованию информируют Заявителя в письменной форме по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОО.

Заявитель вправе отказаться от предложенного ДОО в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОО. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОО.

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

60.4. Руководитель ДОО в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в журнале учета движения

воспитанников в ДОО и передает сведения уполномоченному сотруднику Управления по образованию, который присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОО» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

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

60.6. Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в отдел дошкольного образования Управления по образованию либо в ДОО в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» (приложение № 5 к Административному регламенту).

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

60.8. В случае неявки Заявителя в ДОО после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в соответствии с п. 61.3., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник Управления по образованию присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

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

61. В случае смены места жительства в пределах Наро-Фоминского муниципального образования Московской области допускается перевод ребенка из одного ДОО в другое.

61.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДОО в другое подается Управление по образованию.

61.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОО заявления на перевод ребенка из одного ДОО в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

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

62. Зачисление ребенка в ДОО.

62.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления в ДОО. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДОО в 15-ти дневный срок.

62.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет заявление на имя руководителя ДОО о зачислении ребенка (получателя муниципальной услуги) в дошкольную образовательную организацию (приложение № 7 к Административному регламенту).

62.3. Руководитель ДОО:

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

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

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОО.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

63. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления по образованию положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) муниципальных служащих либо руководителей ДОО в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

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

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема начальника Управления по образованию в день приема или в ходе личного приема Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области по предварительной записи.

Письменная жалоба представляется нарочным или направляется по почте в адрес Управления по образованию, либо Администрации Наро-Фоминского муниципального образования либо принимается в ходе личного приема в день приема Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района по предварительной записи.

70. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации в Управлении по образованию, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих со дня её регистрации.

Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Управлении по образованию.

В необходимых случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор жалобы уведомляется письменно с указанием причин продления.

71. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

72. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в общем отделе Управления по образованию либо Администрации Наро-Фоминского муниципального района, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых жалоб не делается.

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

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

74. Управление по образованию либо Администрация Наро-Фоминского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) муниципальных служащих по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;
- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;
- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

75. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

76. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления по образованию либо Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

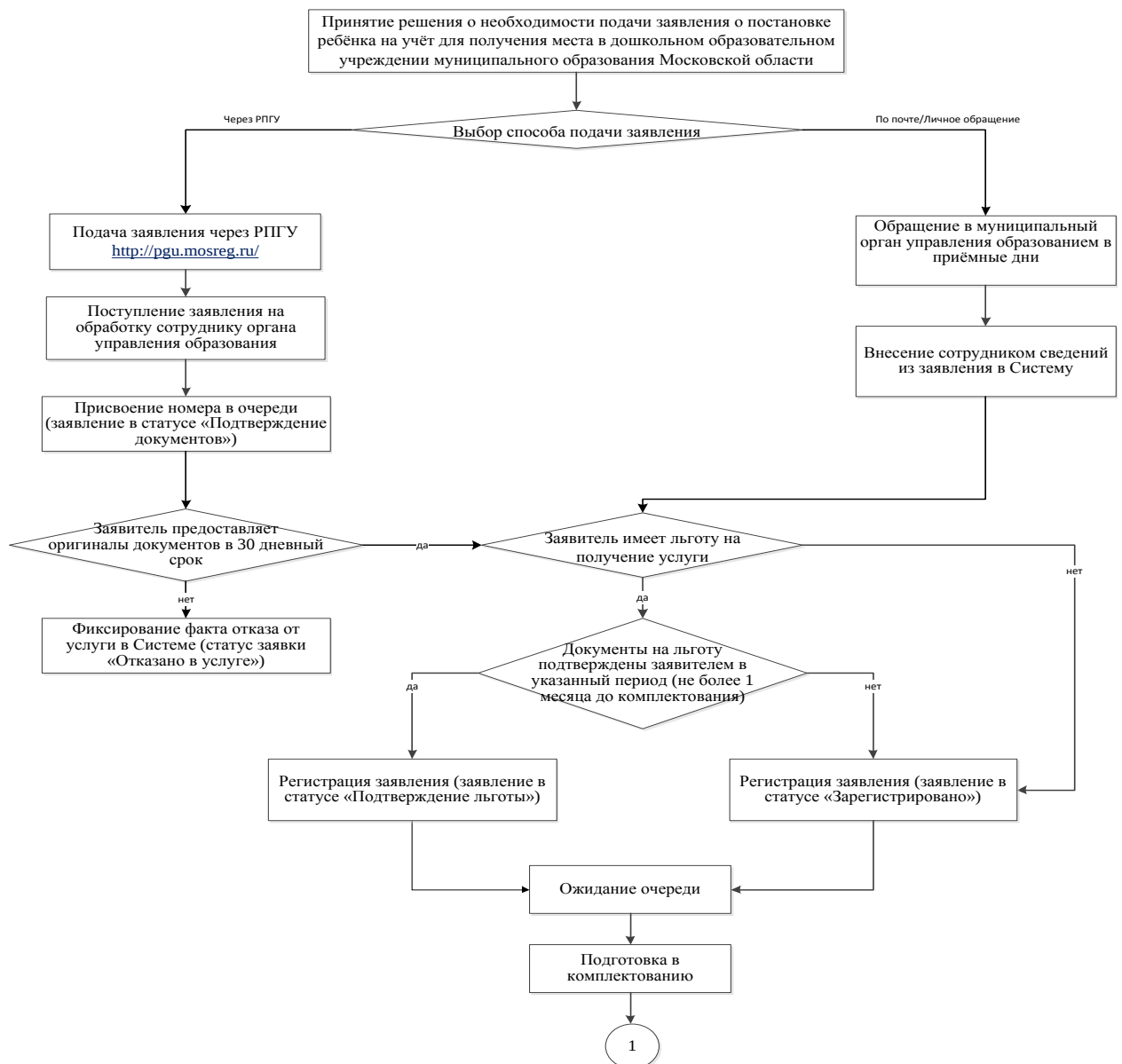
77. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

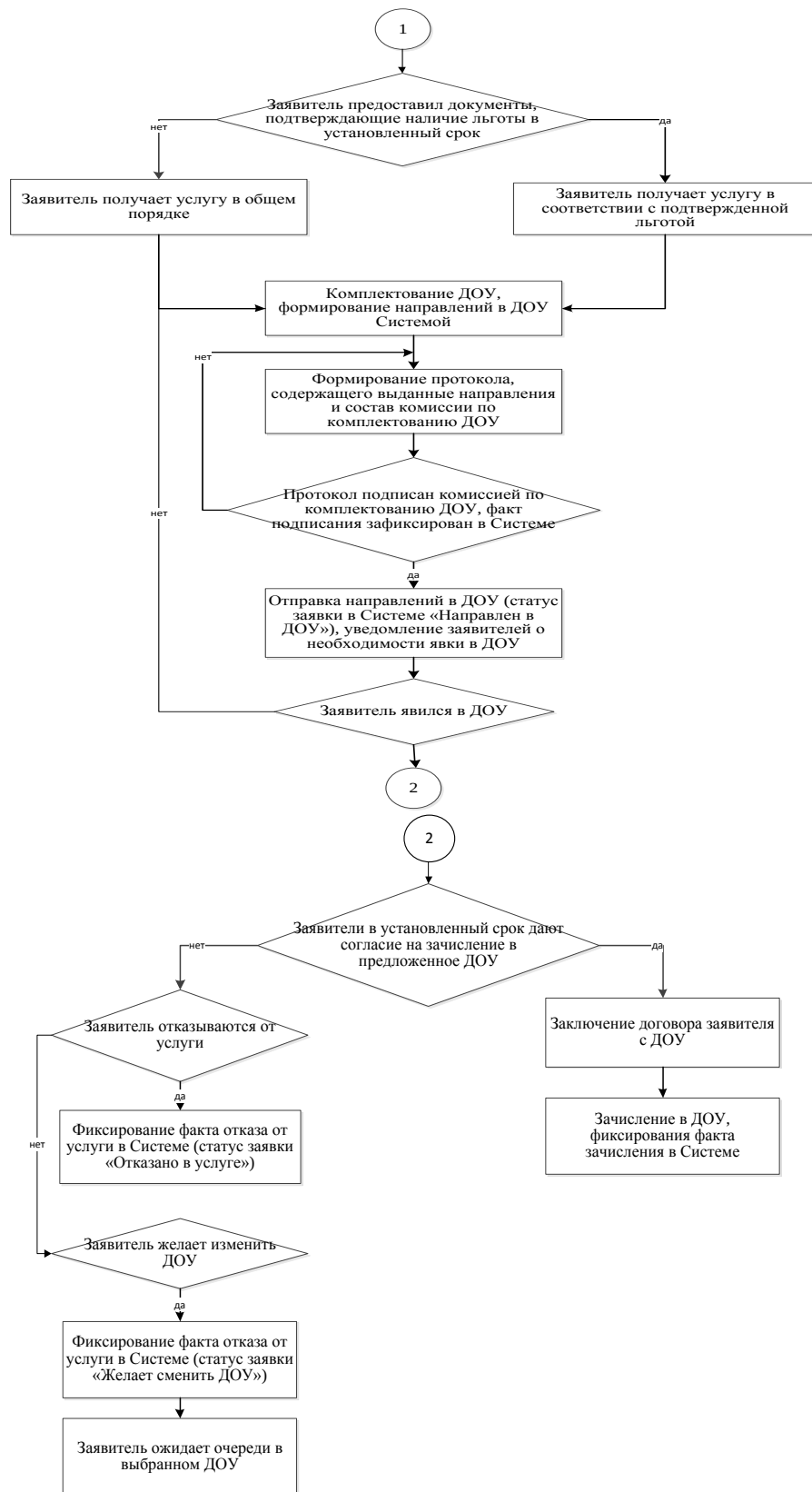
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Наро-Фоминского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

Почтовый адрес	143300, МО, г. Наро-Фоминск, ул. М. Жукова, д. 2а
Интернет-сайт Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района	uno-nf.edusite.ru
Электронный адрес отдела дошкольного образования Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района	otddos-nf@mail.ru
Портал государственных и муниципальных услуг Московской области	www.pgu.mosreg.ru
Контактные телефоны отдела дошкольного образования Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района	8(496)34-3-90-22 8(496)34-3-35-99

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады), расположенные на территории Наро-Фоминского
муниципального района
Московской области»





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

Начальнику Управления по образованию Администрации
Наро-Фоминского 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
образовательной организации, реализующем основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

Список образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную
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: _____

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

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Наро-Фоминского
муниципального района Московской области»

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 организации 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 форме с возможностью осуществления сбора,
систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения),
использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания,
блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и
неавтоматизированным способом.

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

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

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

ФОРМА

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

Начальнику Управления по образованию Администрации
Наро-Фоминского муниципального района

(Ф.И.О.)

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

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательную
организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного
образования _____,
наименование образовательного учреждения
расположенное на территории _____,
(наименование муниципального образования Московской области)
и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

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

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

Начальнику Управления по образованию Администрации
Наро-Фоминского муниципального района

(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 образовательную организацию, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования муниципального
образования Московской области в Единой информационной системой «Зачисление в
ДОО» .

Дата _____

Подпись _____

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

Заявление о зачислении в образовательную организацию, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенное на
территории _____

наименование муниципального образования Московской области

Заведующему _____
(наименование организации)

_____ (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 организации)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

Данная форма заявления заполняется в том случае, если образовательная организация в адрес Заявителя направила уведомление о возможности зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

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

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

(муниципальный орган управления образованием)

Комиссия направляет в ДОО № _____

№ _____ от « _____ » _____ 20 __ г

Фамилия, имя _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Председатель комиссии

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Наро-Фоминского муниципального
района Московской области»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО начальника Управления по образованию Администрации
Наро-Фоминского муниципального района

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), расположенные на территории
Наро-Фоминского муниципального
района Московской области»

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательную организацию,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ пп	Номер путёвки (направле ния) в ДОО	Ф.И.О. ребенка	Дата рожден ия ребенка	№№ ДОО, куда выдана путёвка	Основание (дата постановки на очередь, регистрацио нный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направ ления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
---------	--	-------------------	---------------------------------	---	--	--	---

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады),
расположенные на территории Наро-Фоминского
муниципального района Московской области»

**Список дошкольных образовательных организаций,
функционирующих на территории
Наро-Фоминского муниципального района**

№ п/п	Наименование ДООУ	Адрес дошкольного образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Контактные телефоны: мобильный, рабочий
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 общеразвивающего вида	143301, Россия. Московская область. г. Наро-Фоминск, ул. Пешехонова д.9а	Епифанова Лариса Анатольевна	34-4-64-72
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №2	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Школьная	Горбунова Татьяна Дмитриевна	34-3-76-56 34-3-42-11
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д.19	Карлюкова Татьяна Дмитриевна	34-3-54-20
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	143360, Московская область, Наро- Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Февральская, д.65	Жильцова Людмила Анатольевна	8-903-709-02- 68
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5	143306 Московская область Наро- Фоминский район, г.Наро-Фоминск ул.Профсоюзная д.9Б	Мячина Наталья Сергеевна	8-905-537-85- 56
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №6	143300, Россия, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Володарского,	Гришаева Ольга Владимировна	34-3-83-40

		д.16а.		
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10	143306 Московская область, г.Наро-Фоминск, ул.Рижская, д.1	Бурова Вера Павловна	34-3-85-01 34-3-53-80
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Комсомольская,5	Кабаева Ольга Викторовна	34-3-80-76 34-3-03-82
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13	143300 Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Автодорожная, 21	Ухань Татьяна Альбертовна	34-3-16-14
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15	143363 Московская область Наро-Фоминский район г.Апрелевка, ул. Парковая, д.8/3	Рыжова Тамара Петровна	34-5-23-55
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 16	143361 Московская область, Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул. Комсомольская, д.5/б	Казакова Наталья Викторовна	34-5-33-83
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17	143330 Московская область, Наро-Фоминский район, г.Верея ул. Солнечная, д.8	Левина Татьяна Сергеевна	34-6-78-68
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 19	143330 Московская область г.Наро-Фоминск ул.Маршала Жукова, д.170 а	Пинчук Виктория Васильевна	34-3-15-22
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20	143301,Московская область, г.Наро-Фоминск, ул. Шибанкова, 31	Лобах Валентина Арнольдовна	8-903-79-35-485; 34-4-27-17
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад	143360 Московская область, Наро-Фоминский район,	Захарова Евгения Михайловна	34-5-60-75

	комбинированного вида № 22	г.Апрелевка, ул.Пойденко, д. 8		
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29	143322,Московская область, Наро- Фоминский район,с. Атепцево, ул. Речная	Герасимова Марина Петровна	34-77-5-66 34-77-3-65
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 33	143310,Московская область, Наро- Фоминский район, д. Васильчиново, ул. Восточная, д.19	Зверева Ирина Вячеславовна	34-7-60-31
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34	143345, Московская область, Наро- Фоминский район, п.Селятино	Ледяева Светлана Анатольевна	34-2-93-26
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №38	143345, Московская область, Наро- Фоминский район, поселок Селятино	Солдатова Татьяна Владимировна	34-2-91-40
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	143330 Московская область, Наро- Фоминский район,п.Пионерский, ул. Центральная, д.5	и.о. Смертина Татьяна Николаевна	34-6-77-83
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43	143360, Россия, Московская область, Наро-Фоминский район, г.Апрелевка, ул. Больничная, д.5	Михайлова Анна Александровна	34-5-55-85 34-5-33-39
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 45	143321, Московская область, Наро- Фоминский район, д. Головково	Скрипкина Людмила Петровна	34-7-35-30
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №49	143335, Московская область, Наро- Фоминский район, д.Шустиково162	Аксенова Нина Николаевна	34-6-65-47
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №	143323, Россия,Московская область, Наро- Фоминский р-он, п/о	Филатьева Галина Ивановна	34-67-330

	50	Архангельское, ул. Гагарина, д. 5а.		
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51	143333, Московская область, Наро- Фоминский район, д. Веселево, д.16	Аксенова Оксана Ивановна	34-6-83-22
25.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 52	143330, Россия, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Верея, ул. Кировская, д. 1-а	Каньшина Наталья Ивановна	34-67-928 34-67-929
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №53	143336, Московская область, Наро- Фоминский район, д. Волченки, ул.Центральная д.9.	Ососкова Вера Владимировна	34-66-116
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №54	143332 Московская область, Наро- Фоминский район, д. Устье, ул.Центральная, д.13	Тарасова Вера Васильевна	34-66-330
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 55	143395, Московская область, Наро- Фоминский район, д.Алабино ул. Октябрьская, д.28	Жигулина Евгения Дмитриевна	34-2-90-44
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 59	143354 Московская область, Наро- Фоминский район, село Каменское, улица Центральная, строение 20а	Скупова Татьяна Михайловна	34-76-347
31.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 60	143363 Московская область Наро- Фоминский район, г. Апрелевка ул. Самохина д. 9	Романова Нина Петровна	34-5-64-21
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 61	143316, Московская область, Наро- Фоминский район, д.Таширово, ул.Центральная, д.22	Балабушка Любовь Николаевна	34-73-4-37
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	143306, Московская область, г.Наро-	Тышковская Елена Алексеевна	34-3-65-20 34-3-00-10

	учреждение детский сад комбинированного вида № 62	Фоминск, ул. Латышская, 6А		
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №63	143325, Московская область, Наро- Фоминский район, п. Новая Ольховка	Тенькова Вера Владимировна	34-72-260
35.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 65	143345, Московская область, Наро- Фоминский район, п.Селятино	Козлова Аксана Алексеевна	34-2-95-36
36.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42	143370, Московская область, Наро- Фоминский район, п. Калининец	Булгакова Надежда Ивановна	34-2-60-37
37.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56	143371, Московская область, Наро- Фоминский район, п.Калининец, дом 2	Канкова Надежда Николаевна	34-6-16-15
38.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7	143300, Московская область, г. Наро- Фоминск, ул. К. Маркса, д. 1А	Шкурченко Татьяна Михайловна	8-916-882-38- 23;