

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) должностных лиц.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями и заявителями.

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- в Управлении образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по адресу:

391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

График работы: понедельник – пятница с 8.00-17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номера телефонов для справок: 8 (49 133) 5-14-11, 5-18-55.

Адрес официального сайта Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: <http://uo-sasovo-rn.gov62.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: uo-sasovo-raion@mail.ru

- непосредственно в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее- Учреждения) (приложение №1),

- на информационных стендах непосредственно в Управлении образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

4.4. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

-Управлением образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области

Место нахождения:

391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номера телефонов для справок: 8 (49 133) 5-14-11, 5-18-55.

Адрес официального сайта Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: <http://uo-sasovo-rn.gov62.ru/>

Адрес электронной почты Управления образования муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: uo-sasovo-raion@mail.ru;

- Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района» (МБУ «МФЦ Сасовского района» в части приема заявлений).

Место нахождения МБУ «МФЦ Сасовского района»:

Рязанская область, г.Сасово, Проспект Свободы, д.19

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота с 8.00 до 12.00

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.;

выходной день: воскресенье.

Номер телефона: 8 (49 133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru;

- образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 1);

- при обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://education.ryazangov.ru>), ресурсами автоматизированной информационной системы "БАРС.Web - Электронный детский сад" (далее - Система).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет;
- зачисление детей в учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год (с 01 сентября по 31 мая) производится с 01 июня по 1 сентября текущего календарного года.

Доукомплектование групп производится по мере высвобождения мест в дошкольных учреждениях в течение учебного года.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

- организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - Распоряжением Правительства России от 17.12.2009г. №1993-р;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013г.№1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций ";
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
 - Постановление главы администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 года №383 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления»;
 - Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
 - Уставы учреждений;
 - Административный регламент.

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о постановке на учет, составленное в соответствии с формой, приведенной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту;
- заявление Заявителя о зачислении ребенка в МОУ согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту (подается лично);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), с регистрацией в Сасовском муниципальном районе;
- документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту пребывания (фактического проживания) в Сасовском муниципальном районе, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- документы, подтверждающие льготное право на предоставление места в дошкольное учреждение (при наличии).

7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие документов, которые Заявители должны представить согласно п. 6 настоящего административного регламента.

- Оформление заявлений не в соответствии с установленным образцом (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

- Представленные документы не соответствуют установленным требованиям, документы не содержат необходимые реквизиты (дата; печать соответствующего выдавшего документ учреждения; подпись соответствующего должностного лица).

- Документы не принадлежат Заявителю.

- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

- После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

7.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

8. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не попадает под категорию "Заявитель" (п. 1.2 настоящего административного регламента).

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

- подачи недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- возраст Получателя не достиг 2 месяцев;
- превышения максимального возраста ребенка над возрастом детей, принимаемых в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

9.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в Учреждение:

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

9.4. 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 адрес, указанный им в заявлении.

Прекращение оказания муниципальной услуги осуществляется:

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

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

11. Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут;

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

12.1. Прием Заявителей осуществляется в помещениях, имеющих зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

12.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей; режима работы специалиста.

12.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для

парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

12.5. Вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

13.2. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении её в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	30
Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Последовательность административных действий.

1.1. Блок-схема описания административной процедуры по предоставлению административной услуги представлена в приложении N2 к настоящему административному регламенту.

1.2. Административная процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет;
- зачисление в Учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием, регистрация заявлений установленного образца, предоставление необходимых документов и постановка на учет.

2.1. Основанием для начала административного действия приема, регистрации заявлений установленного образца (приложение N 3 к настоящему административному регламенту), предоставления необходимых документов и постановки на учет является:

- обращение в МФЦ;
- личное обращение Заявителя во время приема специалиста Управления о предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия доступа к Системе;
- самостоятельное заполнение заявления с использованием Системы.

2.2. Для получения услуги в электронном виде заявителю не требуется предоставлять заявления или иные документы в оригинале.

При обращении в МФЦ или Управление образования Заявитель представляет документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя, и документ, удостоверяющий его личность.

2.3. В ходе приема заявления от Заявителя специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента. По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение.

2.4. Критерии принятия решений:

- личное обращение Заявителя во время приема специалиста с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие всех необходимых документов, предъявляемых Заявителем, и соответствие предъявленных Заявителем документов всем требованиям согласно п. 6 настоящего административного регламента.

2.5. При обращении в УО внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист Управления. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 15 минут с момента обращения Заявителя.

2.6. При оформлении заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

2.7. При регистрации ребенка в Системе в случае наличия льгот родитель (законный представитель) обязан в течение 1 месяца предъявить документы о наличии льготы в подлинниках специалисту.

2.8. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов сведениям, указанным в заявлении, специалист Управления уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного заявления и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления.

2.9. Результатом административного действия являются прием, регистрация заявления Заявителя специалистом Управления или работником МФЦ, постановка на учет и выдача уведомления.

2.10. Предельный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

2.11. Прием, регистрация заявлений установленного образца, предоставление необходимых документов и постановка на учет самостоятельно Заявителем с использованием Системы.

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

Прием заявлений и их регистрация осуществляются в течение всего года.

Специалист Управления имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде, с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 6 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.

3. Зачисление в Учреждение.

3.1. Заявителем подается заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение (приложение N5 к настоящему административному регламенту).

3.2. Руководитель Учреждения:

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

- разъясняет Заявителю Получателя муниципальной услуги порядок зачисления в Учреждение (перечень документов), знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами;

- издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

3.3. При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.

3.4. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в Учреждение предоставляется родителям (законным представителям) на основании документов, подтверждающих наличие таких прав:

- в случае, если родитель (законный представитель) не представил в течение 1 месяца с даты подачи заявления документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного права на зачисление детей в учреждение, заявление в электронной очереди и при комплектовании рассматривается на общих основаниях;

- если в период с момента подачи заявления до начала периода комплектования у родителя (законного представителя) появилась льгота, он должен обратиться в Управление и предъявить подлинник документа по льготе. В противном случае льгота не учитывается при комплектовании.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставлений муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).

4.3. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

4.4. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом органа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть: нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу,

подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о Заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем Заявитель или его уполномоченный представитель уведомляется в письменном виде, если его контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобы, уведомляется о принятом решении.

9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы гражданина;
- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования(детские сады)»

**Список образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

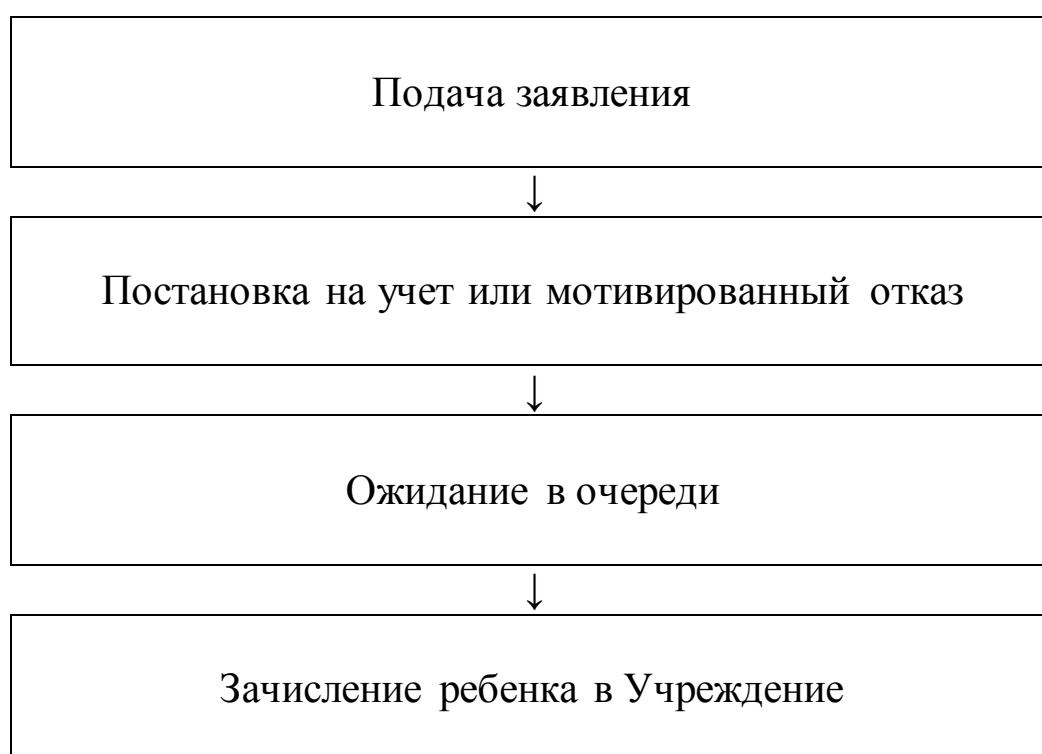
№ п/п	Почтовый адрес	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	ФИО руководителя, контактный телефон (рабочий, сотовый)	Телефон
1	391468, Рязанская область, Сасовский район, с. Агломазово, микрорайон, дом 10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Агломазовский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Ромашкина Татьяна Владимировна	8-910-506-03-94
2	391466, Рязанская область, Сасовский район, с. Алешино, микрорайон, дом 10	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Алешинский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Кондрашова Ольга Ивановна	8 (49133) 91-8-46(р.), 8-920-950-49-39
3	391454, Рязанская область, Сасовский район, с. Демушкино, ул. Библиотечная, дом 2	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Демушкинский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Досейкина Надежда Александровна	8 (49133) 90-1-44(р.) 8-920-960-57--29
4	391446, Рязанская область, Сасовский район, с. Каргашино, ул. Ленина, дом 1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Каргашинский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Романеева Валентина Ивановна	8-910-507-09-26
5	391450, Рязанская область, Сасовский район, п. Кустаревка, ул. Заводская, дом 48	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кустаревский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Сахрова Анна Ивановна	8 (49133) 90-6-84(р.) 8-910-564-96-18
6	391448, Рязанская область, Сасовский район, с. Малый Студенец, микрорайон, дом 5	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Малостуденецкий детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Амелина Надежда Николаевна	8-961-132-08-86
7	391458, Рязанская	муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Рыбина Елена	8-980-501-89-37

	область, Сасовский район, с. Новое Березово, ул. Придорожная, дом 8	«Новоберезовский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Васильевна	
8	391456, Рязанская область, Сасовский район, п. Сотницыно, ул. Совхозная, дом 26	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сотницынский детский сад» муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области	Широкова Вера Ивановна	8 (49133) 91-3-85(р.) 8-910-566-35-05
9	391430, Рязанская область, Сасовский район, с. Фроловское, ул. Огородная, дом 1	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Фроловский детский сад» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области	Скунцева Ольга Ивановна	8 (49133) 92-5-21(р.) 8-910-576-80-84
10	391441 Рязанская область, Сасовский район, с. Темгенево, ул. 1Мая, дом 9А	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Темгенеvский детский сад» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области	Бозова Елена Ивановна	8-910-902-31-24
11	391444, Рязанская область, Сасовский район, с. Огарево- Почково, ул. Новая, дом 13а.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Огарево - Почковский детский сад» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области.	Куликова Ирина Анатольевна	8-920-968-29-12
12	391461, Рязанская область, Сасовский район, пос. Придорожный, ул. Центральная, д.8 391469, Рязанская область, Сасовский район, с.Пичкиряево, ул.Молодёжная, д. 1А 391463, Рязанская область, Сасовский район, с.Салтыково, микрорайон, д.5	муниципальное образовательное учреждение «Придорожная средняя общеобразовательная школа» имени А.С. Новикова- Прибоя: Разновозрастная группа на базе МОУ «Придорожная СОШ» имени А.С. Новикова – Прибоя Разновозрастная группа на базе Пичкиряевской ООШ – филиал МОУ «Придорожная СОШ» имени А.С. Новикова – Прибоя Разновозрастная группа на базе Салтыковской ООШ – филиал МОУ «Придорожная СОШ» имени А.С. Новикова – Прибоя	Царапкин Владимир Федорович (директор школы) Царапкина Надежда Михайловна (руководитель филиала) Баранов Владимир Николаевич (руководитель	8(49133)9-64-35(р.), 8-960-571-24-62 8-960-571-24-59 8-906-543-39-21

			филиала)	
13	391451, Рязанская область, Сасовский район, п. Батьки ул. Школьная, д.1	муниципальное образовательное учреждение «Батьковская основная общеобразовательная школа»	Костина Наталья Ивановна	8(49133)9-42-81(р.), 8-910-624-89-81
14	391445, Рязанская область, Сасовский район, с. Любовниково пер. Школьный, д.2 391449, Рязанская обл., Сасовский р-н, с. Гавриловское, ул. Садовая, д. За	муниципальное образовательное учреждение «Любовниковская средняя общеобразовательная школа»: Младшая группа на базе МОУ «Любовниковская СОШ» Старшая группа на базе МОУ «Любовниковская СОШ» Разновозрастная группа на базе Гавриловской ООШ – филиал МОУ «Любовниковская СОШ»	Рузлева Марина Николаевна (директор школы) Родина Любовь Константиновна (руководитель филиала)	8(49133) 9-23-44, 8-906-649-91-74 8(49133)924-16, 8-962-393-16-70

Приложение №2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательную программу
дошкольного образования»



Приложение №3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования(детские сады)»

Начальнику Управления образования
муниципального образования –
Сасовский муниципальный район
Рязанской области
Серёгиной И.Н.

Заявитель:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

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

ДОУ _____

ДОУ _____

ДОУ _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Дата желаемого зачисления: _____

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования(детские сады)»

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 учреждения, 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)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)
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 _____

Приложение №5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования(детские сады)»

Заявление о зачислении в образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

Заведующему _____

(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

в группу _____

(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____

(Ф.И.О. полностью)

отца _____

(Ф.И.О. полностью)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

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

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение №6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

от _____ № _____

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

Начальник Управления образования

И.Н. Серёгина