

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования – Рыбновский муниципальный район (далее по тексту - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет сроки и последовательность этапов предоставления услуги.

1.1.3. Задачами регламента является упорядочение этапов предоставления услуги.

1.2. Описание заявителей и получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (заявители) детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.2.2. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.2.3. Право на внеочередное зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее МБДОУ) имеют граждане на основании соответствующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 « О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.2.4. Право на первоочередное зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные организации реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее МБДОУ) имеют граждане на основании соответствующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 №431 «О мерах социальной поддержке семей»);

дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»)

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных

веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудников, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ « О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

1.2.5. Правом преимущественного зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее МБДОУ) имеют:

дети, находящиеся под опекой и воспитывающиеся в приёмных семьях
дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций

1.2.6. Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме (по выбору заявителя):

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- устного информирования при личном обращении Заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, размещения информации на сайте Управления образования.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (Приложение №1).

Адрес, место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги (Приложение №2).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет (на Едином портале государственных услуг), на сайте Администрации муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области, на сайте Управления образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, непосредственно в

Рыбновском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области», посредством использования средств телефонной связи, приема граждан. Информация о местах нахождения и графике работы Управления образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района, содержится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальных образовательных организациях муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

На территории муниципального образования – Рыбновский муниципальный район Рязанской области муниципальную услугу предоставляет Администрация Рыбновского муниципального района Рязанской области в лице Управления образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района (далее – Управление) при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования. В предоставлении муниципальной услуги участвует уполномоченная Администрацией Рыбновского муниципального района Рязанской области организация – Рыбновский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление, либо МФЦ.

Уполномоченная организация осуществляет также прием заявлений в электронном виде, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.2.1. Прием от родителей, либо законных представителей, нуждающихся в зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Заявители) заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - заявление) и прилагаемых к ним документов;

2.2.2. Постановку на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных бюджетных дошкольных

образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - МБДОУ);

2.2.3.Внесение сведений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МБДОУ (далее – МБД МБДОУ);

2.2.4.Внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

2.2.5.Выдачу уведомления о постановке на учет в МБДОУ (далее - уведомление);

2.2.6.Прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ.

Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо в подведомственных Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке на учет в МБДОУ;
- отказ в предоставлении уведомления о постановке на учет в МБДОУ.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.С 1 сентября по 31 августа для зачисления детей в группы нового набора МБДОУ открываемые по приказу Управления в предстоящем учебном году (далее - группы нового набора) осуществляется:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.4.2.С 1 апреля по 31 марта осуществляется:

- регистрация заявлений на Интернет - портале (для зачисления детей в группы нового набора регистрация заявлений начинается с 1 сентября).

2.4.3.С 1 апреля по 31 марта осуществляется:

- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет - портале, документов, необходимых для предоставления услуги (для зачисления детей в группы нового набора прием документов начинается с 1 сентября).

2.4.4.С 1 марта по 31 марта осуществляется:

- прием документов для подтверждения права на внеочередной или

первоочередной прием в МБДОУ - для заявителей, чье право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ может быть утрачено до начала направления детей в группы нового набора.

2.4.5. В течение всего года для зачисления детей в действующие группы осуществляется:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ и внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 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 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Порядок организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 1 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказом ФСТЭК № 21 от 18 февраля 2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- письмом Минобрнауки России от 8 августа 2013 г. № 8-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Уставом муниципального образования (с изменениями и дополнениями);

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе непосредственно в Управление образования молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, МФЦ;

в электронном виде через портал государственных и муниципальных

услуг в сфере образования Рязанской области.

2.6.2. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях и зачисления в МБДОУ (далее – очередь) Заявитель подает заявление. В заявлении указываются не более чем 2 МБДОУ на одного ребенка. Если на момент подачи заявления ребенок зачислен в негосударственное дошкольное образовательное учреждение (НДОУ), в заявлении можно указать не более 1 МБДОУ на одного ребенка. Вместе с заявлением заявителем представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (для снятия копии),
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка (для снятия копии);
- документ (ы), подтверждающий родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии (для снятия копии);
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом).

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ и сроки действия документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (Приложении № 3) к настоящему регламенту.

2.6.3. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, Заявитель подает заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление в произвольной форме с указанием Ф.И.О., паспортных и контактных данных Заявителя, Ф.И.О., даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка, данные заявления, подлежащие уточнению (изменению).

При подаче заявления о внесении уточнений (изменений) в заявление Заявитель предъявляет подлинники следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ (в случае изменения данных);

Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и

подписано Заявителем; заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия законного представителя ребенка оформлены в установленном порядке;

в) полномочия представителя Заявителя оформлены в установленном порядке; тексты документов написаны разборчиво;

д) фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

е) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) представленные документы не должны содержать разночтений.

2.6.4. Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в организации предоставляющей муниципальную услугу, оригиналы документов возвращаются Заявителю.

2.6.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

- Заявителем не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем не предъявлено свидетельство о рождении ребенка;

- Заявителем не предоставлен документ, подтверждающий права законного представителя.

2.6.6. В предоставлении услуги отказывается в случаях, если:

а) оформленное заявление не соответствует требованиям пунктов 2.6.2. и 2.6.3. регламента;

б) не предоставлены документы, перечисленные в пункте 2.6.2. и пункте 2.6.3. регламента.

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

2.6.8. При наличии возможности подачи заявления через ЕПГУ с приложением необходимых документов в электронном виде, истребование их в бумажном виде не требуется.

2.7. Максимальный срок регистрации заявления и выдачи уведомления не должен превышать 45 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь

туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

У входа в помещение для приема Заявителей размещены информационные таблички с указанием:

- наименование кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема.

Информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, на портале исполнительных органов государственной власти Рязанской области в разделе Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области.

2.8.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.8.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.8.6. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.8.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения обоих родителей (законных представителей) за предоставлением услуги.

2.8.8. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.8.9. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления, МФЦ указаны в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.10. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется: непосредственно в Управлении образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области, МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.10.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, информации о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.

2.10.2. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.10.3. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются должностными лицами организаций предоставляющих муниципальную услугу.

2.10.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги.

2.10.6. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-портала, телефона или электронной почты.

Консультаций общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.10.7. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.10.8. При консультировании Заявителей по электронной почте, ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- б) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- в) равные права и возможности по получению муниципальной услуги для Заявителей;

- г) комфортность в ожидании в очереди при подачи заявления;
- д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим регламентом;
- е) удовлетворенность Заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- ж) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего регламента.

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

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

3.2.1.1. - постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе (АИС) «БАРС. Web-Электронный Детский Сад» (далее – Система) заявления для постановки на учет);

- направление в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

Блок-схема предоставления услуги приводится согласно Приложению №4к регламенту.

3.2. Постановка на учёт включает в себя следующие этапы:

- прием от Заявителей заявлений (Приложение №5) и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет - портале, документов, необходимых для предоставления услуги и выдача результата услуги;

- внесение уточнений (изменений) в заявление;

- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ согласно пунктам 1.2.3. и 1.2.4. и преимущественное зачисление согласно пункту 1.2.5. настоящего регламента

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6).

3.2.1. Прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет - портале, документов, необходимых для предоставления услуги и выдача результата услуги.

3.2.1.2. Для получения услуги Заявитель обращается в Управление образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Рязанской области или в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги или подает заявление через Интернет-портал.

3.2.1.3. При личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию

заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;
- е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ;
- ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим регламентом;
- з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- и) регистрирует заявление путем внесения сведений в систему.

При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы Управления или в МФЦ для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в управление образования и молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление (Приложение №7) в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.1.4. При подаче заявления через Интернет-портал Заявитель вносит сведения:

- Ф.И.О., паспортные и контактные данные Заявителя;
- Ф.И.О., дату рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- наименование и номер МБДОУ (не более чем 2 (два) МБДОУ);
- сведения о праве на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ.

После занесения сведений Заявитель получает информацию в виде "электронного уведомления", в которой указывается срок его личного обращения в уполномоченную организацию для предоставления документов, подтверждающих сведения, внесенные в заявление. В случае непредоставления документов в указанный в "электронном уведомлении" срок, заявление считается не поданным.

При обращении Заявителя, самостоятельно подавшего заявление через Интернет-портал, в уполномоченную организацию с документами, подтверждающими сведения, внесенные в заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим регламентом;
- е) проверяет соответствие сведений, занесенных Заявителем самостоятельно, представленным документам;
- ж) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ;
- з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- и) вносит сведения в систему

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.2. Внесение уточнений (изменений) данных заявления

Для внесения уточнений (изменений) данных заявления Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.3. регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим регламентом;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу.

ж) вносит сведения в систему путем внесения изменений (уточнений) в существующие записи.

При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление в 2-х (двух) подлинных экземплярах.

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.2.3. Подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ.

3.2.3.1. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МБДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп нового набора, обязаны повторно предоставить документы для подтверждения данного права в течение марта в уполномоченную организацию. При непредоставлении в сроки, предусмотренные подпунктом 2.4.4. Порядка, документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МБДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

3.2.3.2. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ, в уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;

г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МБДОУ и срок его действия; проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Регламентом;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в МБД МБДОУ.

В случае если Заявитель имеет право на внеочередной или первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в уполномоченную организацию оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию.

Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в уполномоченной организации. После подтверждения документов Заявителем

Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление в 2-х (двух) подлинных экземплярах

Один экземпляр уведомления остается в уполномоченной организации, второй экземпляр выдается Заявителю. Заявитель расписывается в уведомлении.

3.3.3. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в управлении образования и молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.3.8. При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.4. Комплектование детей в МБДОУ.

3.4.1. До 30 марта текущего года заведующие МБДОУ представляют в Управление образования и молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.2. Управление образование и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района до 1 июля текущего года формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год в комплектуемые группы

3.4.3. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 июля по 31 августа текущего года.

Управление образование и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района распределяет детей по Учреждениям, поставленных на учет для предоставления места и включенным в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года. Распределение мест в МБДОУ осуществляется на основании заявлений родителей (законных представителей) с учетом возрастной категории детей.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление;

- заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление;
- заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей;
- заявление лиц, чьи дети поступают в МБДОУ на общих основаниях, и заявления о переводе детей из одного МБДОУ в другое.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение.

3.4.4. Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.4.5. Управление образование и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района систематически в течение календарного года обобщает и анализирует сведения АИС «Барс» о наличии в МБДОУ свободных мест (освобождающихся и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.4.6. При комплектовании МБДОУ соблюдается следующая норма: количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.4.7. При отсутствии свободных мест в выбранных МБДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка.

3.4.8. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) МБДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.4.9. В случае, если родители (законные представители) не могут быть обеспечены местом в МБДОУ на ребенка из списка поставленного на учет с 1 сентября текущего года, Управление образования и молодежной политики предлагает им возможность получения педагогических консультаций в одной из вариативных форм, в том числе в группах кратковременного пребывания, организованных на базе муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях или обратиться в негосударственные образовательные учреждения.

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

3.5. Направление и зачисление в МБДОУ.

3.5.1. В первую очередь в муниципальные дошкольные образовательные организации принимаются дети и родители (законные представители) которых постоянно зарегистрированы в городе Рыбное и Рыбновском муниципальном районе.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБДОУ заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ» и выписывается направление (приложение № 8). Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области.

3.5.2. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Управление образования и молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области для получения направления в образовательное учреждение.

3.5.3. В случае если Заявителя не удовлетворяет МБДОУ, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования МБДОУ, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.5.4. Отказ от направления в предложенное МБДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования и молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области по форме, установленной управлением образования и молодежной политики Рыбновского района в срок до 14 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней с момента предоставления Заявителем направления управления образования в дошкольное учреждение регистрирует ребенка в Учреждении в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и передает информацию о зачислении ребенка в управление образования и молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области по установленной форме для присваивания заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

3.5.6. В случае неявки Заявителя в МБДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.7. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Управлением образования и

молодежной политики Рыбновского муниципального района Рязанской области.

3.6. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного МБДОУ в другое.

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного МБДОУ в другое подается в Управления.

3.6.2. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании МБДОУ заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником Управления образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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;

Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Рыбновского муниципального района Рязанской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб

Приложение №1

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

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Медвежонок».	Моськина Наталья Викторовна	391110 Рязанская область, г.Рыбное, пл.Ленина, д.5	8(49137) 53-524	07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Сказка»	Киселева Татьяна Леонидовна	391105 Рязанская область, Рыбновский район, п.Глебково		07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Светлячок».	Высоких Ольга Алексеевна	391110 г.Рыбное,.ул.Путейская, д.14	8(49137) 51-423	07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Радуга».	Прудникова Лидия Александровна	391110 г.Рыбное пер. Свободы, д.5	8(49137) 51-234	07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Березка».	Мочалкина Тамара Александровна	391110 г.Рыбное, ул. Медицинская, д.2	8(49137) 52-186	07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 Колосок»с.Ходынино»	Синяева Любовь Александровна	391134 Рыбновский-н, с.Ходыниноул.Цен тральная		07.00-19.00

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Солнышко» им. Д.М.Гармаш».	Жданова Светлана Ивановна	391121 Рязанская обл. Рыбновский р-н, д.Баграмово	8(49137) 39-285	07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Колокольчик» пос. Дивово».	Гребенникова Светлана Николаевна	391105 Рязанская область, Рыбновский район, пос.Дивово, почтовое отделение институт Коневодства		07.00 – 19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Чебурашка».	Саматова Светлана Владимировна	391105 Рязанская обл., Рыбновский р-н, п. "Ветзоотехника"		07.00-19.00
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Золотая рыбка».	Щетинкина Елена Владимировна	391112 г.Рыбное ул.Большая д.16-а	8(49137) 52-265	07.00 – 19.00
1	Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Баграмовская средняя общеобразовательная школа» «Пальновская начальная общеобразовательная школа – детский сад».	Синельщикова Галина Ивановна	391125 Рязанская обл., Рыбновский р-н п\о Алешня, с.Пальные		07.30-18.00
2	Филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Высоковская средняя общеобразовательная школа» «Житовская начальная общеобразовательная школа - детский сад».	Федосеева Анна Матвеевна	391110 Рязанская обл., Рыбновский р-н, с.Житово		07.30-18.00

3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Костинская средняя общеобразовательная школа»	Кудинова Елена Ивановна	391131 село Костино Рыбновского района Рязанской области	8(49137) 37285	07.00-19.00
---	---	-------------------------	--	----------------	-------------

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

Почтовый адрес	391110 Рязанская область, г. Рыбное, Набережный переулок, д.2
Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области	http://education.ryazangov.ru
Контактные телефоны Управления образования и молодежной политики Администрации Рыбновского муниципального района Сайт УО и МП: uo-rybnoe.adm-online.ru e-mail: uompryb@mail.ru	8 (137) 51-3-62 8(137) 50-1-52 8(137) 51-3-63
Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Понедельник с 08:00 до 20:00 Вторник с 08:00 до 20:00 Среда с 08:00 до 20:00 Четверг с 08:00 до 18:00 Пятница с 08:00 до 17:00 Суббота с 08:00 до 12:00 Воскресенье Выходной день	Адрес: 391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16

Приложение №5

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

**Начальнику
Управления образования и молодежной
политики Администрации Рыбновского
муниципального района Рязанской области**

Заявитель:

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в "Управление образования Рыбновского района" для моего ребенка

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху

вниз:

- МБДОУ Детский сад
- МБДОУ Детский сад

**Особые
отметки:**

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саде (группе):

Дата желаемого зачисления:

Желаемый язык обучения в группе:

Время пребывания:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: Нет

Вы можете посмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений в которые подаю заявку

Дата подачи заявления:

Идентификатор Вашего заявления:

Приложение №4

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"



Приложение №6

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

Заявление

Я, _____
ФИО заявителя

Адрес прописки(регистрации)

Вид документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение №7

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

(ФИО заявителя)

Уведомление о постановке на учет для зачисления в МБДОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____ от _____
о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальные образовательные
учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

МБДОУ Детский сад

МБДОУ Детский сад

принято решение о постановке

(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

на учет для зачисления в учреждения.

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____

(в случае, если льгота имеется).

Текущий номер в очереди МОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

МБДОУ Детский сад

название МОУ

МБДОУ Детский сад

название МОУ

Специалист управления образования Рыбновского
муниципального района _____ / _____

дата

Приложение №8

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

Направление №
от

В МБДОУ Детский сад
направляется

для зачисления в детский сад.

НАЧАЛЬНИК УО И МП
(должность лица, выдавшего
направление)

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение №3

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

Льготная категория граждан	Документы, подтверждающие льготу	Нормативно-правовой акт
Принимаются в МБДОУ во внеочередном порядке		
Дети судей	Справка с места работы, подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
Дети прокуроров, помощников прокуроров, следователей прокуратуры	Справка с места работы, подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокураторе Российской Федерации»
Дети сотрудников Следственного комитета РФ	Справка с места работы, подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством	Закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
Дети граждан, получивших или	Копия удостоверения,	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О

<p>перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством, с предъявлением оригинала;</p> <p>Свидетельство о смерти одного из родителей, погибшего в результате катастрофы на чернобыльской АЭС, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>Справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения</p>	<p>социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>
--	---	---

<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации</p>	<p>Справка из органов социальной защиты</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 9.02.2004 № 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"</p>
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии</p>	<p>Справка из органов социальной защиты</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии"</p>
<p>Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-</p>	<p>Справка с места работы (службы), подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных</p>	<p><u>Постановление</u> Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов</p>

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	представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством; Справка из органов социальной защиты	семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
---	--	--

Принимаются в МБДОУ в первоочередном порядке		
Дети из многодетных семей	Копия удостоверения многодетной семьи с предъявлением оригинала или копии всех свидетельств о рождении детей с предъявлением оригиналов	Указ президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Копия документа об инвалидности с предъявлением оригинала.	Указ президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
Дети военнослужащих	Справка с места службы, подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных	Закон РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»

	представителей) для зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с действующим законодательством	
<p>Дети сотрудника полиции, а также дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания,</p>	<p>Справка с места работы (службы), подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Справка из органов социальной защиты</p>	<p>Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>

<p>полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>		
<p>Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции</p>	<p>Справка с места работы (службы), подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Закон РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»</p>
<p>Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а также дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	<p>Справка с места работы (службы), подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством; Справка из органов социальной защиты</p>	<p>Закон РФ от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>

<p>выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; дети, находящиеся на иждивении сотрудника имеющего специальные звания и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной</p>		
--	--	--

<p>системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации</p>		
<p>Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в течение трех месяцев с момента обращения)</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>Указ президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»</p>
<p>Дети из семей, где отсутствует один из родителей</p>	<p>Свидетельство о рождении ребенка, где отсутствует запись об отце или справка из органа ЗАГС о том, что запись об отце внесена по указанию матери</p>	<p>Постановление Администрации Рыбновского муниципального района от 17.12.2013 №1978 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p>

Имеют преимущество при приеме в МБДОУ

<p>Дети, находящиеся под опекой, воспитывающиеся в патронатной или приемной семье</p>	<p>Справки органов опеки и попечительства, подтверждающая социальный статус ребенка</p>	<p>Постановление Администрации Рыбновского муниципального района от 17.12.2013 №1978 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p>
<p>Дети работников муниципальных дошкольных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций</p>	<p>Справка с места работы, подтверждающая льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством</p>	

