

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования -  
Клепиковский муниципальный  
район

от 21 ноября 2014 № 1077

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - "Административный регламент") разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании личных обращений или заявлений.

1.2.2. Право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее ДОУ) имеют граждане на основании соответствующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Управлении образования администрации муниципального образования – Клепиковский муниципальный район (далее – Управление образования) и в Клепиковском территориальном отделе Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее – МФЦ).

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны ДОУ,

Управления образования и МФЦ приведены в Приложении N 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования (далее - Сайт) и ДООУ;
- информационных стендов, размещаемых в Управлении образования и в каждом ДООУ и МФЦ.

1.3.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник Управления образования, ДООУ или МФЦ представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность.
- сотрудники Управления образования, ДООУ или МФЦ подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

## **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" (далее - "муниципальная услуга").

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования и МФЦ.

2.2.1. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района Рязанской области (далее – Управление образования).

Адрес место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, дом 32. Телефоны: (49142) 2-41-59; 2-66-62;

адрес официального сайта Управления образования: [www.klepikiobr.ru](http://www.klepikiobr.ru);

адрес электронной почты: [klepiki\\_obraz@mail.ru](mailto:klepiki_obraz@mail.ru)

График работы:

понедельник – пятница 08.30– 17.30; перерыв 13-00 – 14.00;

выходной - суббота, воскресенье.

2.2.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования осуществляет Управление образования и

МФЦ.

2.2.3. Электронный учет и предоставление путевки для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет Управление образования.

2.2.4. Зачисление детей в ДООУ осуществляется на основании путевки Управления образования приказом руководителя ДООУ. Перечень ДООУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования - Клепиковский муниципальный район Рязанской области указан в Приложении N 1 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в ДООУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, либо решение об отказе в зачислении ребенка в ОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и прилагаемых к нему документов в уполномоченной организации и зачисления детей в ДООУ осуществляется с 01 октября по 01 мая ;

2.4.2. Комплектование осуществляется в срок с 1 июня по 15 сентября текущего года;

2.4.3. При наличии свободных мест в течение учебного года производится ежемесячное доукомплектование;

2.4.4. До 30 числа каждого месяца текущего года руководитель ДООУ предоставляет в Управление образования сведения о вакантных местах;

2.4.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»";

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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";

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-I "О защите прав потребителей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014;

Уставом муниципального образования - утвержденный решением Совета депутатов от 28.02.2006 N 6 (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. Заявитель либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в Управление образования или МФЦ. (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 2,3 к Административному регламенту).

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

на бумажном носителе непосредственно в Управление образования или почтовым отправлением по месту нахождения Управления образования;

в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях и зачисления в ДООУ (далее - очередь) заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу, указанному в приложении 2, 3;

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копию документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

свидетельство о рождении ребенка (копию свидетельства о рождении ребенка при направлении почтовым отправлением);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.2 представляются в виде (в форме) электронных документов.

2.6.5. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При постановке на очередь:

- отсутствие в ДОО условий для оказания услуги данному ребенку;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

2) При приеме заявлений на зачисление ребенка в ДОО:

- наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОО;
- заявление родителей (законных представителей).

Перед приостановлением оказания муниципальной услуги, за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) ДОО за 10 дней до приостановления услуги письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате приостановления услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги

- постановка на очередь - 15 минут;
- прием заявлений на зачисление - 15 минут;
- зачисление детей в ДОО, заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями) - 15 минут.

О начале посещения ребенком ДОО родителям (законным представителям) сообщается за месяц до возможного начала посещения ДОО.

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

- помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, бумагой для письма.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о порядке приема детей в ДООУ;
- перечень необходимых документов для реализации гражданами права на дошкольное образование;
- сведения об интернет-сайте Управления образования, ДООУ, о месте нахождения, номерах телефонов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации.

2.13. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Управления образования и ДООУ.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих ДООУ и специалиста Управления образования.

Основанием для начала предоставления Услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление услуги в электронной форме

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги может

осуществляться в МФЦ.

В электронной форме гражданам предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал Государственных услуг Рязанской области», официального сайта администрации муниципального образования – Клепиковский муниципальный район Рязанской области».

### **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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ:  
а) прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

б) рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

в) информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

2. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое:

а) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

б) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

в) информирование заявителей о принятом решении.

3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

а) Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.

б) Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год.

в) Информирование заявителей о принятом решении.

4. Зачисление детей в ДОУ.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

3.2.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о постановке на	Управление образования	В день обращения с заявлением либо в день

	учет для зачисления ребенка в ДОУ		поступления заявления, направленного через Портал или МФЦ.
2	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ	Управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал или МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал или МФЦ.
3	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	Управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал или МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал или МФЦ.

### 3.2.2. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в Управление образования или МФЦ.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября в течение года).

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ, необходимо указать название ДОУ, а также дату желаемого зачисления.

Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении.

Информация о свободных местах предоставляется заявителю работником Управления образования при личном обращении заявителя в Управление образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Управления образования и ДОУ.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ в бумажном виде с участием работника управления образования или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Портал или МФЦ заявитель заполняет заявление самостоятельно.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.6.2. Административного регламента.



После поступления заявления работник Управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение N 4 к Административному регламенту) и уведомляет заявителя о регистрации заявления (Приложение N 5 к Административному регламенту). При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявлений через Портал или МФЦ регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

### 3.2.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ

После регистрации заявителя работник Управления образования проверяет наличие всех требуемых документов. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства заявителю отказывается в предоставлении услуги.

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ рассматривается в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ДООУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ работник Управления образования вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений о постановке на учет и в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ (Приложение N 6 к Административному регламенту).

Направление и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административной процедуры "Комплектование на очередной учебный год".

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДООУ, работник Управления образования оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение N 7 к Административному регламенту).

### 3.2.4. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ (Приложение N 8 к Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ (Приложение N 9 к Административному регламенту).

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, в ДООУ;

- при подаче заявления через Портал или МФЦ - одним из следующих способов:
- с помощью телефонного звонка работника Управления образования на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

### 3.2.5. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое	Управление образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал или МФЦ.
2	Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОУ в другое	Управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал или МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал или МФЦ.
3	Информирование заявителя о принятом решении	Управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через портал или МФЦ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через портал или МФЦ.

### 3.2.6. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в Управление образования с заявлением о переводе ребенка из одного ДОУ в другое.

Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября в течение года).

В заявлении о переводе ребенка из одного ДОУ в другое необходимо

указать название ДООУ, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое в бумажном виде с участием работника Управления образования или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления (Приложение N 11).

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое через Портал или МФЦ заявитель заполняет заявление самостоятельно.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.6.2. Административного регламента.

После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое работник Управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявлений через Портал или МФЦ регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале или МФЦ (с точным указанием часов и минут).

### 3.2.7. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое

После регистрации заявителя работник Управления образования проверяет наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства заявителю отказывается в предоставлении услуги.

Заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое рассматриваются в порядке очереди, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое работник Управления образования вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

Перевод и зачисление ребенка в ДООУ происходит в рамках административной процедуры "Комплектование на очередной учебный год".

### 3.2.8. Информирование заявителя о принятом решении

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования;

- при подаче заявления через Портал или МФЦ - одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка работника Управления образования на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

### 3.2.9. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Управление образования	До 10 мая текущего года
2	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной месяц, формирование структуры групп	Управление образования	Не позднее 30 числа каждого месяца текущего года
3	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год	Управление образования	Не позднее 15 мая текущего года
4	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной месяц	Управление образования	До 10 числа каждого месяца текущего года
5	Информирование заявителей о принятом решении	Управление образования	В течение 10 дней

3.2.10. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

До 10 мая текущего года ДОУ предоставляют Управлению образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.11. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год

Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

До 15 мая текущего года Управление образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год в комплектуемые группы.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

а) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ;

б) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ;

в) Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ;

г) Заявления лиц, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях, и заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Распределение мест в ДОУ осуществляется с учетом возрастной категории ребенка.

В случае отсутствия мест в основном ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОУ при отсутствии мест в основном ДОУ.

До 15 мая текущего года отдел образования направляет в ДОУ списки детей, зачисляемых в соответствующее ДОУ.

После передачи списка в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

### 3.2.12. Информирование заявителей о принятом решении

15 мая текущего года Управление образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ и выдает путевку.

Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования;

- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

### 3.2.13. Зачисление детей в ДОУ.

Основанием для начала административной процедуры является выдача путевки. Заявители должны лично явиться в ДОУ для зачисления в срок до 30 мая текущего года.

В случае если заявитель не явился в ДОУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

Для зачисления ребенка в ДОУ заявитель представляет документы согласно п. 2.6.2. Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДОУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в

зачислении ребенка в ДОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДОУ передается заявителю очно, в бумажном виде.

Руководитель ДОУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

Руководитель ДОУ передает сведения о зачисленных детях в Управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДОУ. (Приложение N 12)

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДОУ, является руководитель ДОУ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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, директором МФЦ.

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

#### **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, 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 муниципального образования - Клепиковский муниципальный район Рязанской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и 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, 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.

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 жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Сведения  
о муниципальных образовательных учреждениях  
Клепиковского муниципального района, оказывающих муниципальную услугу

Наименование ОУ (в соответствии с уставом)	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Адрес сайта в сети интернет
МДОУ «Детский сад №2» г.Спас-Клепики	391030 Рязанская область, г. Спас-Клепики, ул. Свердлова, д.8 а	Виклова Светлана Александровна 8(49142) 2-69-29	<a href="http://mdou2klepiki.ucoz.ru">http://mdou2klepiki.ucoz.ru</a>
МДОУ «Детский сад №3» г.Спас-Клепики	391030 Рязанская область, г.Спас-Клепики, ул. Москов- ская, д.21а	Егорова Татьяна Вя- чеславовна 8(49142) 2-61-52	<a href="http://detsad-3.ucoz.ru">http://detsad-3.ucoz.ru</a>
МДОУ Тумский д/с «Огонек»	391001 Рязанская область, Клепиковский район, р.п.Тума, ул.Гагарина, д.26	Сорокина Галина Владимировна 8(49142) 4-07-02	<a href="https://ogonek-tyma.ucoz.ru">https://ogonek-tyma.ucoz.ru</a>
МДОУ «Тумский дет- ский сад № 146»	391001 Рязанская область, Клепиковский район, р.п.Тума, ул. Мичурина, д.5	Чикурова Павловна Лариса 8(49142) 4-01- 30	<a href="http://dsad146.ucoz.ru">http://dsad146.ucoz.ru</a>
МОУ «Болоньская СОШ» с дошкольны- ми группами	391043 Рязанская область, Клепиковский район, п. Бо- лонь, ул. Школьная, д.5.	Максимова Любовь Павловна 8(49142) 2- 84-16	<a href="http://school-bolon.ru">http://school-bolon.ru</a>
МОУ «Екшурская СОШ» с дошкольны- ми группами	391022 Рязанская область, Клепиковский район, с.Екшур, ул. Красный Ок- тябрь, д.1 «а»	Репина Галина Алек- сеевна 8(49142) 2-96- 66	<a href="http://ekshur-sosh.ucoz.ru">http://ekshur-sosh.ucoz.ru</a>
Филиал МОУ «Тум- ская СОШ № 46» «Оськинская ООШ» с дошкольными груп- пами	301036 Рязанская область, Клепиковский район, д.Оськино, д.10	Овчинников Евгений Сергеевич 8(49142) 2-93-30	<a href="http://school46-tuma.ucoz.ru">http://school46-tuma.ucoz.ru</a>
Филиал МОУ «Тум- ская СОШ № 3» «Спиринская ООШ» с дошкольными груп- пами	391011 Рязанская обл, Кле- пиковский район, д.Спирино	Кузовова Ольга Ива- новна 8(49142) 4-57- 23	<a href="http://tumaschool3.narod.ru">http://tumaschool3.narod.ru</a>

МОУ «Тумская СОШ № 3» с дошкольными группами	391001 Рязанская область, Клепиковский район, р.п.Тума, ул.Советская, д.76 «а»	Кузовова Ольга Ивановна 8(49142) 4-03-73	<a href="http://tumaschool3.narod.ru">http://tumaschool3.narod.ru</a>
Филиал МОУ «Екшурская СОШ» «Макеевская НШ - д/с «Радуга»	391030 Рязанская обл., Клепиковский район, д. Первушкино, д. 13	Репина Галина Алексеевна 8(49142) 2-61-43	<a href="http://ekshur-sosh.ucoz.ru">http://ekshur-sosh.ucoz.ru</a>
МОДУ «Кришинский д/с»	391021 Рязанская обл., Клепиковский район, с.Криуша	Скопцова Наталья Александровна 8(49142) 2-70-97	<a href="http://kriyshasad.tabaru">http://kriyshasad.tabaru</a>
Филиал МОУ «Тумская СОШ № 46» «Бусаевская НШ - д/с»	391003 Рязанская область, Клепиковский район, с.Бусаево	Овчинников Евгений Сергеевич 8(49142) 2-94-31	<a href="http://school46-tuma.ucoz.ru">http://school46-tuma.ucoz.ru</a>
Клепиковский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области"	391030, Рязанская область,  г. Спас-Клепики,  пл. Ленина, д.1. 1- этаж.		

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

Форма заявления  
о постановке ребенка на учет  
для последующего зачисления в ДООУ,  
реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

Начальнику Управления образования  
администрации муниципального образования -  
Клепиковский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_ (индекс, адрес)

телефон \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу поставить моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет для последующего зачисления в \_\_\_\_\_

(указывается наименование образовательного учреждения).

Желаемое время зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (указать число, месяц, год) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

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»

Начальнику Управления образования  
администрации муниципального образования -  
Клепиковский муниципальный район  
Рязанской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ группу с " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности  
ознакомлен(а)

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь

---

(место работы, учебы, телефон)

---

Не работаю

---

Состою в Центре занятости населения

---

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон \_\_\_\_\_

---

Являюсь одиноким родителем \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья \_\_\_\_\_

---

Инвалид (родитель-инвалид I, II группы, ребенок-инвалид) \_\_\_\_\_

(№ и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.



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»

Уведомление  
о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в том, что Ваше заявление зарегистрировано в журнале регистрации  
заявлений \_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер).

Начальник Управления образования

Ф.И.О.





Приложение № 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

Образец путевки (направления)

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Управление образования администрации муниципального образования –  
Клепиковский муниципальный район Рязанской области направляет в ОУ

---

(название ОУ)

---

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка

---

Сведения о родителях:

Мать

---

Отец

---

Домашний адрес

---

Льготы:

---

Начальник Управления образования

Ф.И.О.

Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги в электронном виде  
«Прием заявлений, постановка на учет  
и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

Уведомление  
о постановке ребенка на учет  
для последующего зачисления в ДООУ,  
реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с заявлением \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

поставлен на учет для последующего зачисления в ДООУ \_\_\_\_\_.

(название учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Ф.И.О.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

Уведомление  
об отказе в постановке ребенка на учет  
для последующего зачисления в ДОУ,  
реализующее основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в постановке Вашего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

на учет для последующего зачисления в \_\_\_\_\_.

(название учреждения)

Причина отказа \_\_\_\_\_.

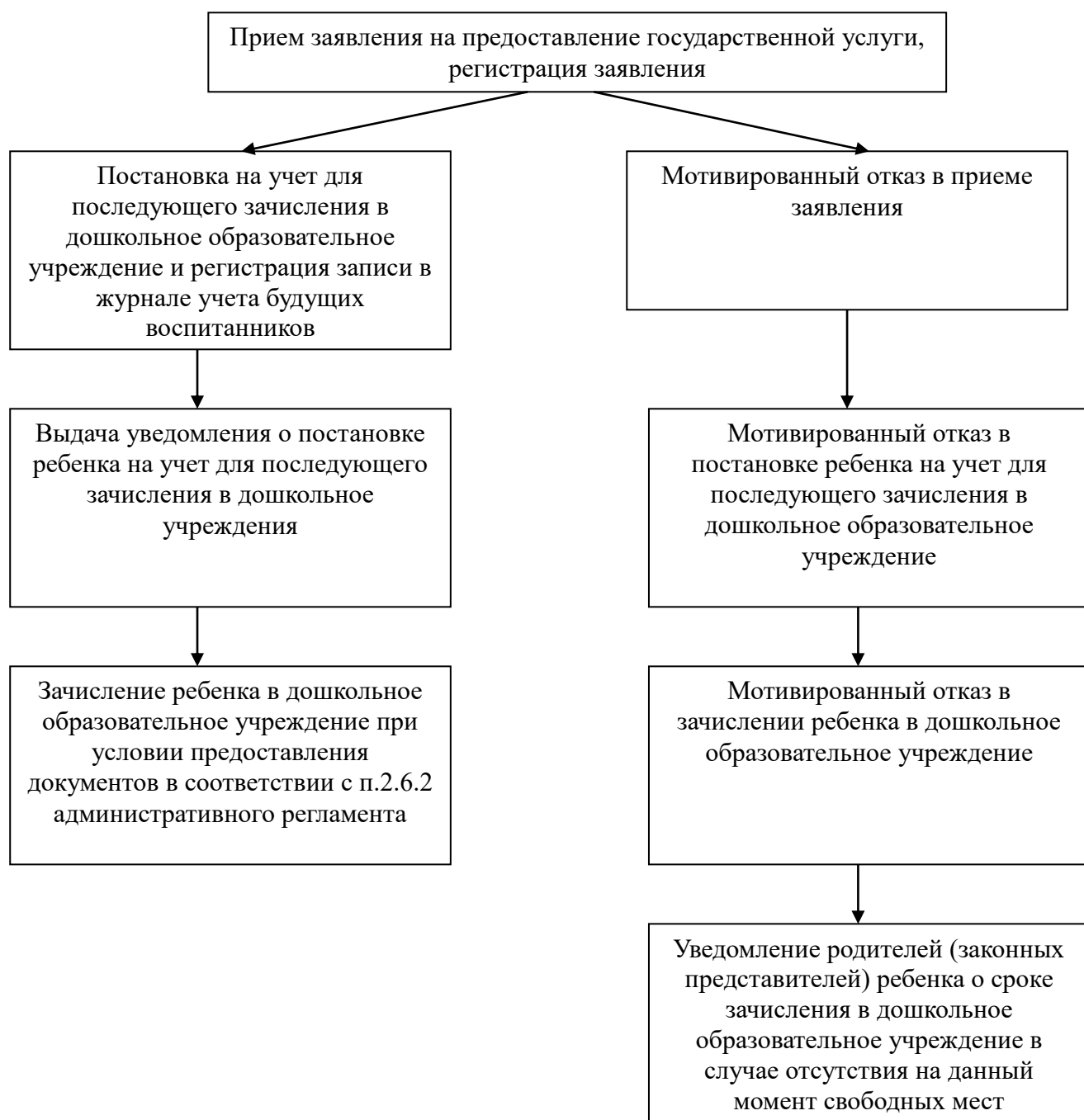
Дата \_\_\_\_\_

Начальник управления образования

Ф.И.О.

Приложение № 10  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений, постановка  
на учет и зачисление детей в  
образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

**Блок-схема  
Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на  
учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие  
основную образовательную программу дошкольного образования»**



Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования»

заявление  
родителей (законных представителей) о переводе ребенка  
из одного ДОУ в другое ДОУ,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования.

Начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования - Клепиковский  
муниципальный район  
Рязанской области

От \_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

Паспортные данные:  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести моего(ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_ ДОУ \_\_\_\_\_ группу с \_\_\_\_\_

(Указать желательный срок начала посещения ДОУ ребенком и группу).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
общеобразовательную программу  
дошкольного образования»

Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в  
ДОУ

\_\_\_\_\_ (название ДОУ)

№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица , действующего от имени законного представителя	Ребенок переведен из одного ДОУ в другое (+/-)	Дата зачисления	Дата отчисления