

Утверждаю
Приказ № ____
от « » _____ 201 г.
Заведующий МБДОУ
Выжелесский детский сад
_____ Печурина Н.С

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме заявлений, постановки на учет
и зачисления детей в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Выжелесский детский сад,
реализующее основную образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1.1. Предметом регулирования Положения о приеме заявлений, постановки на учет и зачисления детей в МБДОУ Выжелесский детский сад, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Положение) являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) и МБДОУ Выжелесский детский сад, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Положением об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального образования — Спасский муниципальный район Рязанской области;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утверждённым постановлением администрации Спасского муниципального образования от _____ № _____
- Уставами муниципального образования Спасский муниципальный район Рязанской области и МБДОУ Выжелесский детский сад и настоящим Положением;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

1.1.3. Задачей Положения является определение сроков, требований и последовательность действий при осуществлении полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования, учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

1.1.4. Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области (<http://education.ryazangov.ru>) (далее – Портал). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы БАРС.Web-Электронный детский сад (далее - Система). Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Рязанской области обеспечивается на уровне Системы.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 1,5 до 7 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее - ДОУ) (далее - Заявитель).

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

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. 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)».

2.2. **В предоставлении муниципальной услуги участвуют такие организации, как:**

- Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление образования).
- Спасский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ).
- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Выжелесский детский сад (далее – ДОУ). Рязанская область, Спасский район, с.Выжелес ул. Школьная

2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ, управление образования администрации Спасского района и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Выжелесский детский сад.

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу в части постановки детей на учет являются управление образования и ДОУ. Предоставление путевки (направления) для зачисления в ДОУ, является управление образования администрации Спасского района.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие Управления образования администрации Спасского района и руководители ДОУ.

2.4. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования - Спасский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указана в Приложение №1 к Положению.

2.5. Управление образования администрации Спасского района, МФЦ и муниципальные дошкольные образовательные организации, не в праве требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при постановке на учет является

- уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении;
- либо отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при направлении ребенка в образовательное учреждение является

- приказ руководителя ДОО о приеме ребенка в образовательное учреждение;
- либо отказ в приеме ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по дате регистрации.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Положения.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Рязанской области, местными нормативными актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; предоставление дополнительного документа.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о постановке на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Приложение к Положению);

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДОО во внеочередном и первоочередном порядках (если таковое имеется):

1) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) справка с места работы судьи;

3) справка с места работы прокурорского работника;

4) справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

5) справка военнослужащего или удостоверение военнослужащего, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Северно-Кавказского региона, Южной Осетии и Абхазии;

б) справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих

правопорядок и общественную безопасность на территории Республики Дагестан, Северо-Кавказского региона, Южной Осетии и Абхазии;

7) справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

8) справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

9) справка с места работы сотрудника полиции, сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждении и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе;

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

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

12) справка органов социальной защиты населения о приравнении к многодетным семьям либо удостоверение;

13) справка с места службы военнослужащих;

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

15) справка из органов социальной защиты населения, органов записи актов гражданского состояния о принадлежности к категории «матери-одиночки»;

16) справка с места работы сотрудника бюджетного образовательного учреждения муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области;

17) копия Постановления об установлении опеки.

2.5.2. Для рассмотрения заявления о постановке на учет ребенка и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), управление образования, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- сведения из ГБУ РО «Спасская ЦРБ» о наличии или отсутствии инвалидности у ребенка гражданина-заявителя.

2.5.3. Управление образования, МФЦ и муниципальные дошкольные образовательные организации, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.5.4. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом управления образования, МФЦ или дошкольной образовательной организации, ответственным за прием документов. При представлении документов в копиях документы дополнительно не заверяются.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в управлении образования или муниципальных дошкольных образовательных организациях и заявителю не возвращаются.

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

2.5.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.

2.5.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.5.1. Положения;

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.5.5.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8.2. Выдача заявителю на руки результата предоставления муниципальной услуги производится в течение не более 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, в управлении образования, дошкольных образовательных организациях или через Портал. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.9.2. Предварительная запись заявителей.

Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону МФЦ или с использованием электронной почты. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей в МФЦ.

Предварительная запись осуществляется в период с 1 по 10 число текущего месяца на текущий месяц.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

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

2.10.1. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

2.10.2. У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- номера кабины;
- наименования зала;
- режима работы, в том числе часов приема.

Информация о месте нахождения МФЦ, Управления образования, дошкольных образовательных учреждений, графике работы, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области, на портале исполнительных органов государственной власти Рязанской области в разделе Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области, закладка - МФЦ Спасск.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4 Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.10.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.10.6. Каждое рабочее место должностных лиц МФЦ, управления образования и дошкольных образовательных организаций должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и

сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- 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);

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Положением;

- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Положения.

2.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ, управлении образования, в дошкольных образовательных организациях 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.).

2.12.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ, Управления образования, дошкольных образовательных организаций.

2.12.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица МФЦ, Управления и дошкольных образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

2.12.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МФЦ, управления образования, дошкольных образовательных организаций с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и должностными лицами управления образования и дошкольных образовательных организаций при личном контакте с заявителями.

2.12.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.12.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом МФЦ, управления образования и дошкольной образовательной организации.

2.12.9. Консультации представляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

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

- прием заявления МФЦ, управлением образования и дошкольной образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и постановка на учет - 1 день;
- при личном обращении в управление образования или дошкольную образовательную организацию – 1 день;
- при личном обращении в МФЦ – 2 дня;
- через Портал – 2 дня;
- направление запроса о Заявителе Управлением образования в межведомственные организации - 7 дней;
- направление Заявителю МФЦ уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДОУ, расположенном на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача направления для зачисления ребенка в ДОУ, расположенное на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район; при наличии свободного места – 5 дней со дня принятия решения;
- в период комплектования на новый учебный год – 15 дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителем ДОУ, расположенного на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области, о зачислении ребёнка – 5 дней со дня представления направления о зачислении.

3.2.Перечень административных процедур

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

- прием заявления и документов для постановки на учет;
- регистрация заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе [заявления](#) для постановки на учет);
- выдача уведомления о постановке на учет с регистрационным номером;
- комплектование ДОУ;
- выдача направления для зачисления в ДОУ;

- зачисление в ДОУ.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 2 к Положению.

3.4. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, содержащего информацию, указанную в пункте 2.5. Положения.

3.5. Подача заявления и постановка на учет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, направленных Заявителем по почте или при личном приеме в МФЦ, управлении образования или дошкольной образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.6. Сформированный пакет документов (согласно пункту 2.5. настоящего Положения) передается в Управление образования для исполнения муниципальной услуги в части постановки на учет (внесение данных заявителя в Систему).

Максимальное время передачи документов от сотрудника МФЦ не должно превышать 1 дня.

3.5.7. При поступлении документов в управление образования или дошкольную образовательную организацию внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник управления образования или дошкольной образовательной организации. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя.

3.5.8. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.6. Подача заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала.

3.6.1. При оформлении заявления в электронном виде о постановке ребёнка на

учет для зачисления ребенка в ДОО (приложение № 3) необходимо наличие возможности входа в Портал.

3.6.2. Обязательные данные для внесения в заявление электронной формы Портала:

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

3.6.3. Для получения муниципальной услуги через Портал Заявитель должен авторизоваться в личном кабинете Портала.

Заполнение Заявителем в электронном виде заявления для постановки на учет по устройству в ДОО осуществляется на Портале (<http://education.ryazangov.ru>).

Прием заявлений и их регистрация на Портале (<http://education.ryazangov.ru>) осуществляются в течение всего года.

3.6.4. После подачи заявления на Портале присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты подачи заявления на Портале явиться в управление образования для предоставления подлинных документов и их копий, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.5 настоящего Положения.

3.6.5. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник управления образования в течение двух рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.6.6. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОО подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». В данном случае Заявителю необходимо явиться в течение 30 календарных дней в управление образования для подтверждения подлинности документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник управления образования в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

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

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

3.6.10. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.6.11. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемого ДОО допускается в случае смены места жительства в пределах территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого ДОО, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

3.6.12. Уполномоченный сотрудник управления образования или дошкольной образовательной организации имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.7. Уведомление о постановке на очередь для получения муниципальной услуги передается Заявителю в любом удобном виде, указанном Заявителем при заполнении заявления (электронная почта, почтовый адрес, телефон).

Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в управлении образования или дошкольной образовательной организации, в которое подано заявление, в приемные часы работы при личном обращении.

3.8. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОО, в дошкольную образовательную организацию, при формировании списков по комплектованию ДОО на следующий учебный год до 1 апреля текущего года.

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

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

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

3.10. Комплектование ДОО.

3.10.1. Комплектование ДОО осуществляется Комиссией по комплектованию ДОО, состав которой утверждается распорядительным актом Управления образования.

3.10.2. До 01 июня текущего года ДОО представляют на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.10.3. Комплектование ДОО на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 26 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников ДОО, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОО, указанным в 3.9. настоящего Положения.

3.11. Направление в ДОО.

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

Специалист Управления образования после комплектования детьми ДОО при

личном обращении Заявителя оформляет направления (путевки) в ДООУ по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и передает их в ДООУ.

Направление (путевка) в ДООУ действительно в течение 30 дней с момента его выдачи.

Выданные направления регистрируют в журнале учета выдачи направлений в ДООУ по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению.

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

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

Уполномоченный сотрудник Управления образования или дошкольной образовательной организации информируют Заявителя в форме, указанной Заявителем по почте или на электронный адрес о направлении ребенка в ДООУ.

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

3.11.3. Отказ от направления в предложенное ДООУ оформляется в письменном виде при личном посещении ДООУ в срок до 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» ([приложение № 5](#)).

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

3.11.5. В случае неявки Заявителя в ДООУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДООУ» в соответствии с п. 3.10.3., оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник Управления образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.11.6. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по [форме](#) согласно приложению № 6 к Положению.

3.12. В случае смены места жительства в пределах территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области допускается перевод ребенка из одного ДООУ в другое.

3.12.1. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ в другое подается в Управление образования ([приложение № 11](#)).

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

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

3.13. Зачисление ребенка в ДООУ.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение направления (путевки) в ДООУ. Заявитель обязан обратиться к руководителю ДООУ в 15-ти дневный срок.

3.13.2. На основании направления получатель муниципальной услуги пишет [заявление](#) на имя руководителя ДООУ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение ([приложение № 7](#)) к настоящему Положению и прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка формы 026/у.

3.13.3. Руководитель ДОУ:

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

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

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

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

3.13.5. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ передает сведения уполномоченному сотруднику Управления образования, который присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди.

4. Формы контроля за исполнением Положения.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, сроков исполнения, определённых административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами организует начальник Управления образования, руководитель МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего Положения.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и дошкольных образовательных учреждений.

4.1.2. В целях выявления, анализа и оценки, нормативно установленных и фактических значений параметров, характеризующих качество и доступность предоставления муниципальных услуг, осуществляется оценка качества муниципальных услуг.

Оценка осуществляется путем проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной или муниципальной услуги).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Управления образования, должностных лиц МФЦ, дошкольных образовательных организаций.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой процедуры, указанной в настоящем Положении.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований Положения должностными лицами МФЦ, Управления образования, дошкольных образовательных учреждений влечет наложение на них дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица МФЦ, Управления образования, дошкольных образовательных организаций несут ответственность за разглашение сведений (информации), носящих конфиденциальный характер или предназначенные для ограниченного пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Положения вправе получать информацию о соблюдении положений, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, должностных лиц дошкольных образовательных учреждений, их решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии), указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы от заявителя.

5.4.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами муниципального образования –

5.4.2.4. 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, 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.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц Управления образования, должностных лиц дошкольных образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя начальника Управления образования, руководителя организации (соответственно).

5.6.2. Каждый гражданин имеет возможность обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции, если считает, что его права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями) должностных лиц управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области или должностных лиц дошкольных образовательных организаций.

5.6.3. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

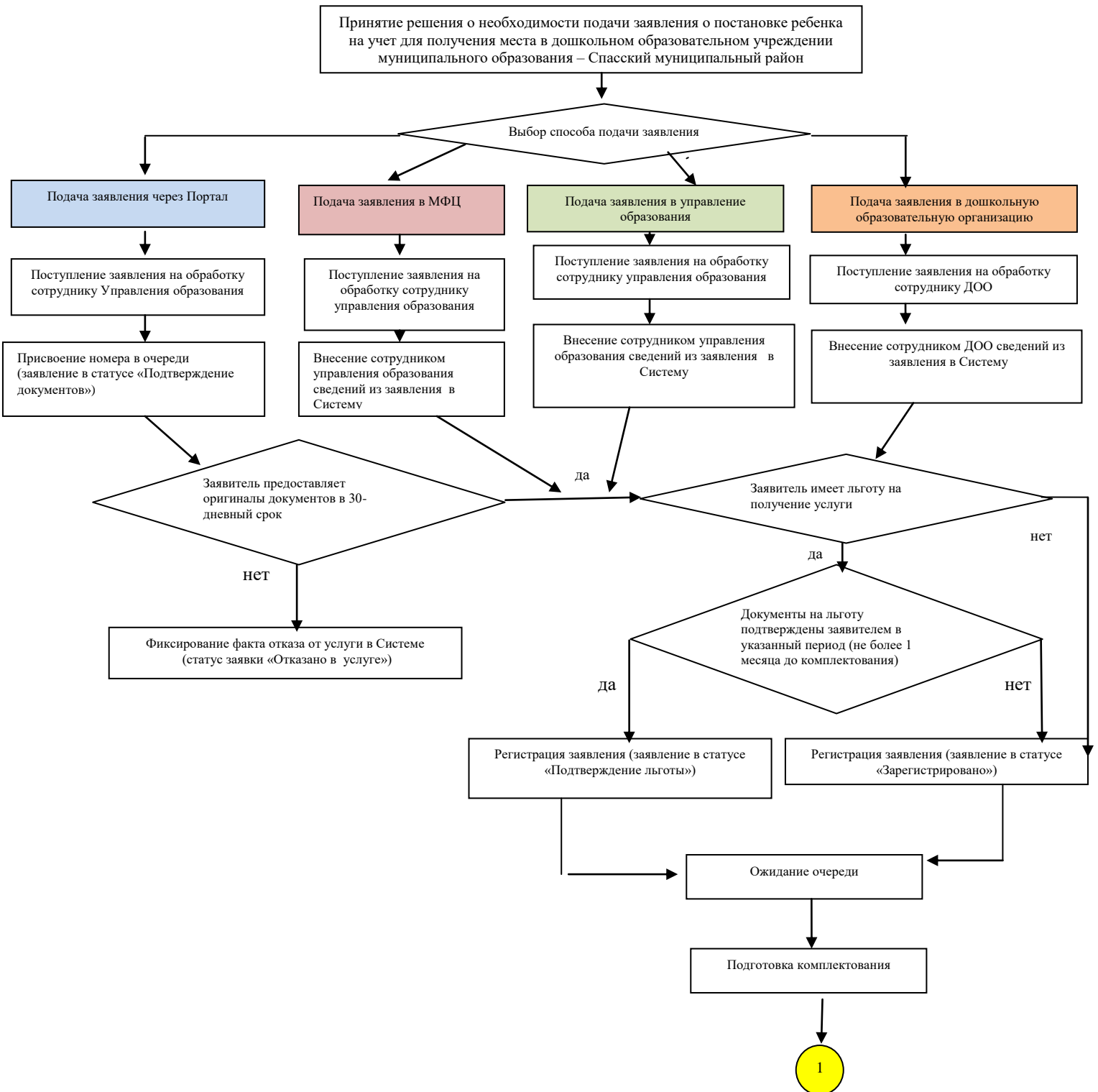
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Выжелесский детский сад - Рязанская область, Спасский район с.Выжелес ул. Школьная д.25. График работы с 7.30 до 18.00

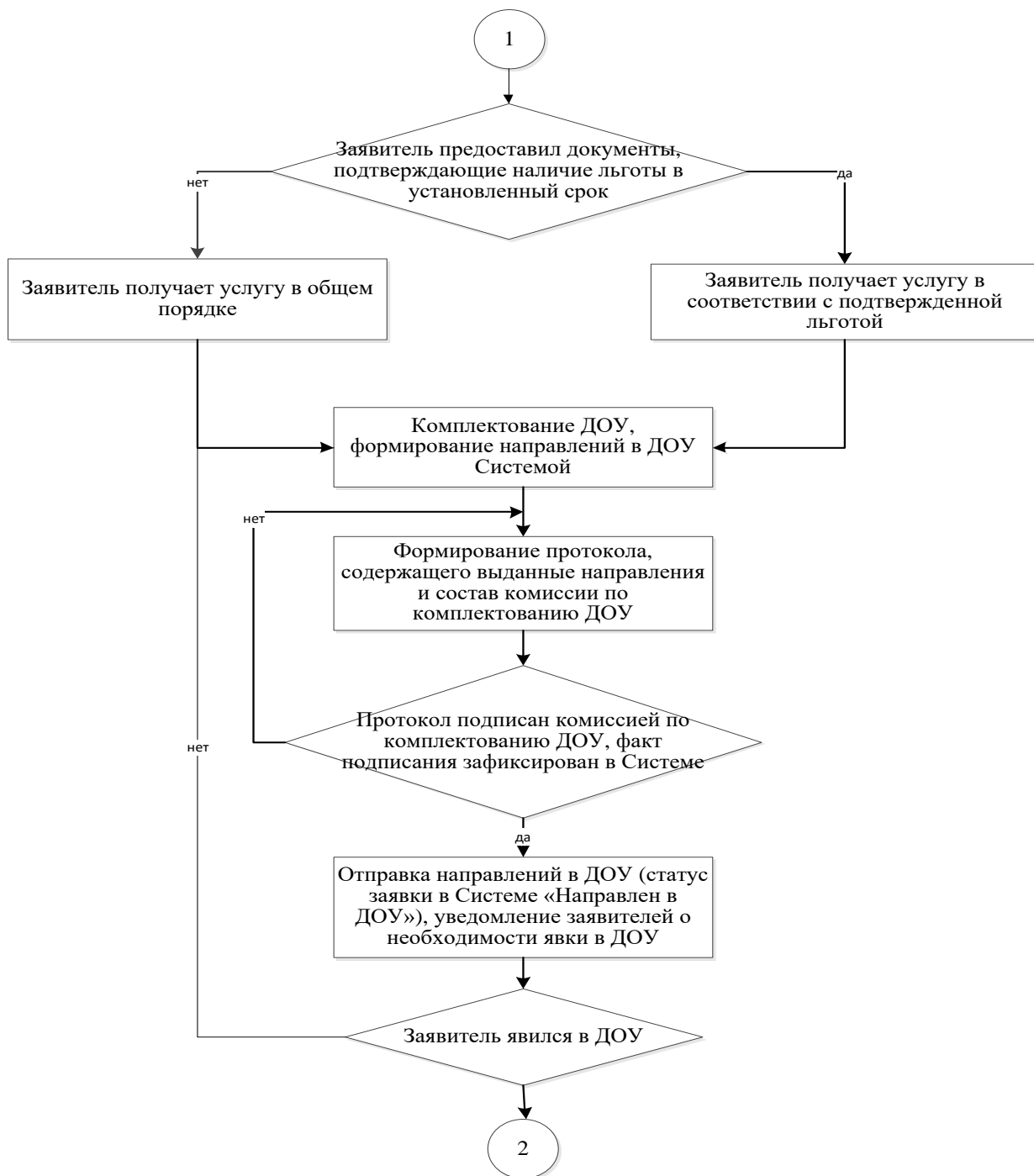
Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский район Рязанской области

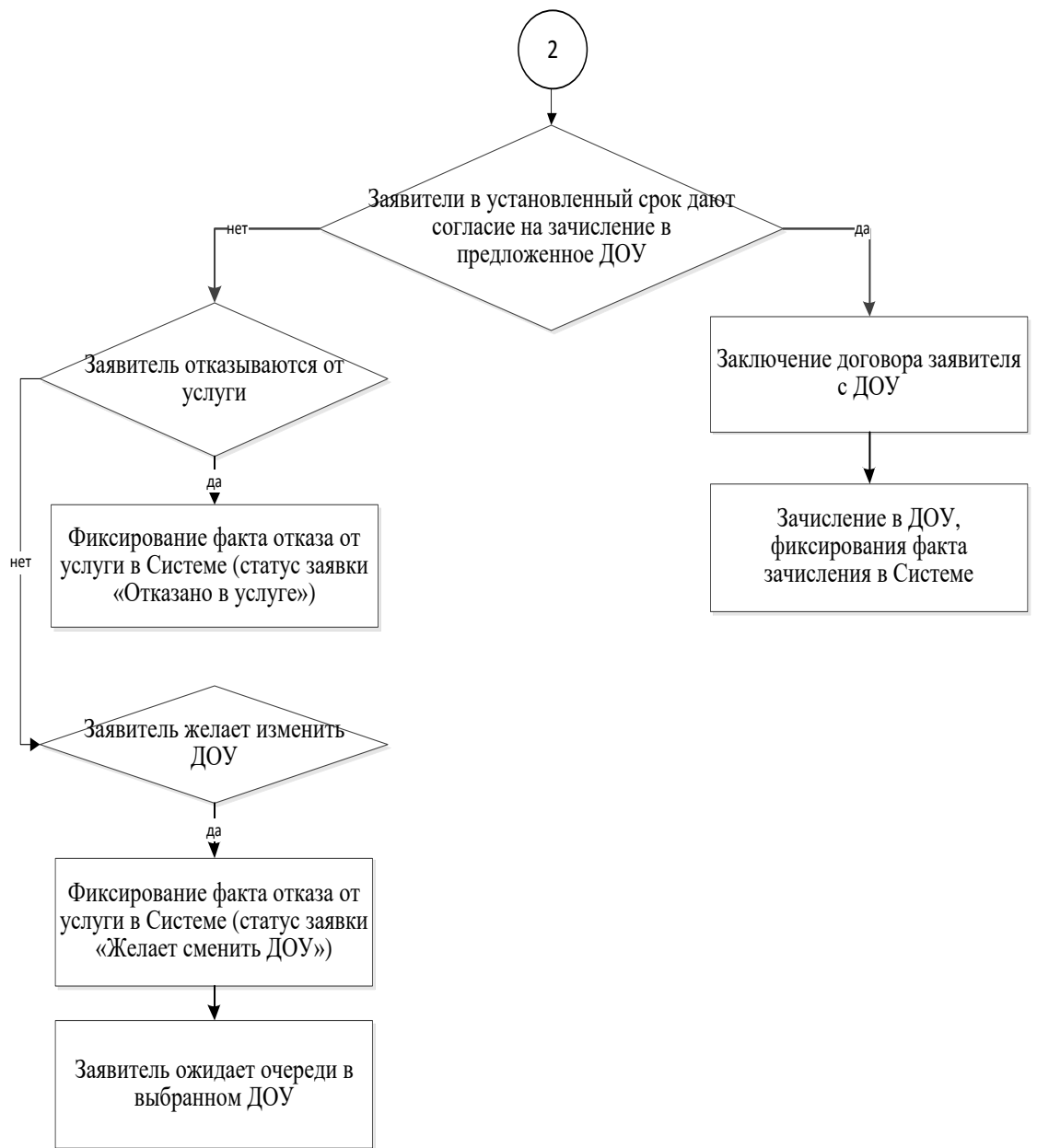
Почтовый адрес	391050, Рязанская область, г. Спасск, ул. Луначарского, д. 25
Интернет-сайт управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район	http://spauo.jimdo.com/
Адрес электронной почты управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области	e-mail: spasskrimk@mail.ru
Портал государственных и муниципальных услуг	http://education.ryazangov.ru
Адрес электронной почты администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области	e-mail: Spasskrad@list.ru
Режим работы управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области	Понедельник – четверг с 8.00. до 17.00 Пятница с 8.00 до 15.45 Перерыв на обед с 13.00 до 13.45
Консультирование и прием Заявителей специалистом Управления образования, организующего учет детей	Понедельник с 14.00 до 16.30 среда, четверг с 8.00 до 13.00
Контактные телефоны специалиста дошкольного образования управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области	8(49135) 3-36-39

Спасского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» - 391050, Рязанская область, г. Спасск, ул. Рязанское шоссе, д.5 а

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»







ФОРМА
заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет

Начальнику управления образования и молодежной политики
администрации муниципального образования –
Спасский муниципальный район – Рязанской области

_____ (Ф.И.О.)

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серии _____ номер _____

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

сверху вниз:

МБДОУ _____

МБДОУ _____

МБДОУ _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Дата желаемого зачисления: _____

Информирование о предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить:

по телефону _____;

по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____.

Дата подачи заявления _____

Подпись

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя) серия, номер, кем и когда выдан)

(адрес регистрации по месту пребывания (если таковая имеется))

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

Настоящее согласие действительно до окончания обучения ребенка.

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

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) об отказе
от направления в предложенное Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ»
образовательное учреждение

Начальнику Управления образования и
молодежной политики администрации
муниципального образования –
Спасский муниципальный район
Рязанской области

(Ф.И.О.)

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

Заявление

Прошу не зачислять моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования _____, _____
наименование образовательного учреждения
расположенное на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области и сохранить место в очередности на комплектование в предстоящем учебном году.

Дата _____

Подпись _____

Форма
заявления родителей (законных представителей) на отказ
от муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории
муниципального образования – Спасский район Рязанской области»

Начальнику Управления образования и
молодежной политики администрации
муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

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

Заявление

Прошу исключить моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из числа
очередников на устройство в образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на
территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской
области в Единой информационной системой «Зачисление в ДОУ».

Дата _____

Подпись _____

Заявление о зачислении в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования,
расположенное на территории муниципального образования – Спасский муниципальный
район Рязанской области

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

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

_____ Подпись _____ (расшифровка подписи)

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

_____ Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

НАПРАВЛЕНИЕ (ПУТЕВКА)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

В МБДОУ _____

направляется Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

для зачисления в детский сад.

Начальник управления образования

администрации Спасского района _____ / _____

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО начальника Управления образования и молодежной политики
администрации муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области

(подпись)

Журнал учета выдачи путёвок (направлений) в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Номер путёвки (направлен ия) в ДООУ	Ф.И.О. ребенка	Дата рождени я ребенка	№№ ДООУ, куда выдана путёвк а	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы)	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись Заявителя (представителя Заявителя)
----------	--	-------------------	---------------------------------	--	---	---	---

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) о переводе
ребенка из одного ДОУ в другое

Начальнику Управления образования и
молодежной политики администрации
муниципального образования –
Спасский муниципальный район Рязанской области

(Ф.И.О.)

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

Заявление

Прошу перевести моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения) из образовательного учреждения,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

_____,
наименование образовательного учреждения
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____,

наименование образовательного учреждения
расположенных на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район
Рязанской области.

Дата _____

Подпись _____

Журнал приема документов сотрудником Управления образования
при постановке на учет

№ пп	дата	Ф.И.О. Заявителя	Перечень принятых документов	ФИО передающего документы	Личная подпись	ФИО Принимающего документы	Личная подпись
------	------	---------------------	------------------------------------	---------------------------------	-------------------	----------------------------------	-------------------

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем Вам о постановке на учет ребенка _____
ФИО ребенка

для зачисления в образовательные учреждения муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Регистрационный номер _____

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

(ФИО начальника Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район Рязанской области

(подпись)