

Административный регламент

«Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке детей на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги и решения Управлением образования города Сасово (далее – Управление образования) вопросов местного значения в части реализации гражданами права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования в муниципальном образовании – городской округ город Сасово.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в целях предоставления мест в образовательных учреждениях муниципального образования города Сасово, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ведению такого учета, зачислению детей в данные образовательные учреждения муниципального образования город Сасово (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- [Федеральным законом](#) РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом администрации муниципального образования - городской округ город Сасово Рязанской области;
- иными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Сасово, регулирующими деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет:

- 1) порядок приема заявлений и постановки на электронный учет детей в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования – городской округ город Сасово, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДООУ), ведения такого учета и зачисления детей в ДООУ;
- 2) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования, ДООУ, территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» (далее - МФЦ) при выполнении муниципальной услуги;
- 3) порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования, ДООУ и МФЦ при выполнении муниципальной услуги.
- 4) порядок подачи заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в переводе из одного ДООУ в другое, ведения такого учета и зачисления этих детей в ДООУ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Положением о порядке комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка, который нуждается в устройстве в ДООУ муниципального образования – городской округ город Сасово, в возрасте от 1,5 года до 7 лет (далее - заявитель).
- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка, который нуждается в устройстве в ДООУ муниципального образования – городской округ город Сасово, на совершение определенных доверенностью действий.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации муниципального образования – городской округ город Сасово Рязанской области, МФЦ, едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал), официальном сайте Управления образования города Сасово, а также образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

- о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах, официальном сайте администрации города, Управления образования, номер кабинета, телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги ([Приложение № 1](#)).

Официальный сайт администрации муниципального образования - городской округ город Сасово [www.sasovoadmin@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovoadmin@sasovo.ryazan.ru)

Адрес электронной почты администрации муниципального образования – городской округ город Сасово sasovo@admin.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

Официальный сайт Управления образования города Сасово www.sasovo.adm-online.ru

Электронный адрес Управления образования города Сасово gorono_sasovo@mail.ru

Электронные адреса образовательных учреждений ([Приложение № 2](#)).

Адреса и часы приема территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» ([Приложение № 8](#)).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде» предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и распространяется на муниципальные дошкольные образовательные учреждения, учредителем которых является администрация муниципального образования - городской округ город Сасово.

2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу:

- Управление образования города Сасово через ответственных лиц ДООУ, в части приема заявлений и постановки на электронный учет детей в целях предоставления мест в ДООУ;
- ДООУ в части зачисления в них детей.
- Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал). Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами автоматизированной информационной системы БАРС.Web-Электронный детский сад (далее - Система). В предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений участвуют иные организации:
- территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 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.

2.4. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при постановке на учет не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами. 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 для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;
- направление Заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДООУ, расположенном на территории муниципального образования – городской округ город Сасово - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача путевки для зачисления ребенка в ДООУ, расположенное на территории муниципального образования – городской округ город Сасово - 5 дней со дня принятия решения;
- издание распорядительного акта руководителя ДООУ, расположенного на территории муниципального образования – городской округ город Сасово, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на электронный учет детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ДООУ, составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о постановке на электронный учет ребенка для последующего зачисления его в ДООУ.

2.6. При обращении о постановке на электронный учет ребенка заявитель заполняет заявление, размещенное на сайте ДООУ, в МФЦ, или через Портал. Для получения услуги в электронном виде через Портал заявителю не требуется предоставлять заявления или иные документы в оригинале.

2.7. Перечень оснований для снятия детей с электронного учета:

- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;
 - зачисления ребенка в ДОУ;
 - достижение ребенком возраста 7 лет.
- 2.8. Основания для блокирования данных, содержащихся на Портале, в отношении ребенка заявителя:
- 2.8.1. заявитель не сообщил после передачи ДОУ списков детей, которым предоставлено место в ДОУ, о посещении (отказе от посещения) ребенком ДОУ в следующие сроки:
- при предварительном комплектовании - до 25 мая текущего учебного года;
 - при доукомплектовании – до 20.06. текущего учебного года;
 - при итоговом комплектовании – до 25.08. текущего учебного года;
 - при текущем комплектовании – до 20 числа каждого месяца.
- 2.8.2. Заявителя невозможно найти по указанному при регистрации адресу и телефонам.
- 2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 2.9.1. В группы всех направленностей:
- блокирование данных о ребенке на Портале,
 - отсутствие свободных мест в ДОУ;
 - достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ДОУ;
 - наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению ДОУ;
 - ребенок не поставлен заявителем на электронный учет либо снят с него.
- 2.9.2. В группы компенсирующей или комбинированной направленности:
- отсутствует (истек срока действия) заключение, выданное психолого-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;
 - услуга по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка не предоставляется ДОУ;
 - отсутствует письменное согласие родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группы компенсирующей или комбинированной направленности.
- 2.9.3. В группы оздоровительной направленности:
- отсутствие справки от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.
- 2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.
- 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
 - бесплатность получения муниципальной услуги;
 - возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
- 2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:
- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
 - точность обработки данных, правильность оформления документов;
 - компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
 - количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:
- а) принятие решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для выдачи направления в ДОУ, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, посредством выдачи за-

явителю соответствующего уведомления (приложение № 5), при обращении заявителя к ответственному лицу в ДООУ, МФЦ;

б) при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для зачисления ребенка в ДООУ – предварительная регистрация ребенка через Портал.

г) информирование заявителя о постановке на электронный учет его ребенка для зачисления в ДООУ посредством выдачи талона содержащего следующую информацию: регистрационный номер, присвоенный при постановке на электронный учет ребенка, сроки предоставления документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство в ДООУ, период и порядок ознакомления с итогами комплектования ДООУ на будущий учебный год, место и время приема граждан специалистом и контактный телефон - при обращении заявителя к ответственному лицу ДООУ;

д) подтверждение регистрации ребенка заявителя на Портале - при обращении заявителя;

е) размещение информации:

- о наличии свободных мест и о формируемых возрастных группах на будущий учебный год до 1 марта каждого учебного года;

- о наличии свободных мест в течение учебного года до 5 числа каждого за отчетным месяца;

ж) предварительное комплектование ДООУ детьми на будущий учебный год - до 20 апреля каждого учебного года;

з) проверка списков и извещение руководителями ДООУ заявителей о предоставлении места ребенку в ДООУ в следующие сроки:

при предварительном комплектовании - до 15.05. текущего учебного года;

при доукомплектовании – до 20.06. текущего учебного года;

при итоговом комплектовании – до 20.08. текущего учебного года;

при текущем комплектовании – до 15 числа каждого месяца;

и) после предварительного комплектования извещение заявителей об отказе в выделении их ребенку места в ДООУ через размещение информации в фойе и на сайте ДООУ с 20 апреля по 15 мая каждого учебного года;

к) исключение данных о детях, которые зачислены в ДООУ, из электронной базы данных детей, поставленных на электронный учет для получения мест в ДООУ в день зачисления;

л) информирование заявителей, которым было отказано в выделении их ребенку места в ДООУ, о движении очереди на предоставление мест в данных ДООУ - по мере обращения заявителей либо просмотр состояния очередности заявителем через Портал самостоятельно;

м) информирование заявителей о потребности населения в услугах дошкольного образования, о наличии вакантных мест в возрастных группах ДООУ через сайт ДООУ, Управления образования;

н) обращение заявителей, детям которых предоставлены места в ДООУ, в соответствующие учреждения с заявлением о зачислении и приложением документов, определенных уставом данного ДООУ и настоящим административным регламентом – в течение 15 календарных дней с момента получения направления в ДООУ;

о) прием и проверка руководителем или ответственным лицом ДООУ представленных заявителем документов, выдача направления на прохождение ребенком медицинского осмотра в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Требования к документам:

- в заявлении фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;

р) получение заявителем в детской поликлинике по месту жительства ребенка после прохождения им медицинского осмотра медицинского заключения (справки) о состоянии здоровья ребенка (с указанием прививок);

с) издание приказа руководителем ДООУ о зачислении (отказе в зачислении) ребенка в ДООУ.

3.1.1. При личном обращении в территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» Заявителя для подачи заявления представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. 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 ДООУ во внеочередном и первоочередном порядках (если таковое имеется Приложение № 3).

При представлении документов Заявителем (представителем Заявителя) 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 Административным регламентом.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
- В случае отсутствия у Заявителя (представителя Заявителя) желания устранить выявленные недостатки в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает их Заявителю (представителю Заявителя).
- По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, формирует пакет документов для Заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

- Сформированный пакет документов передается в ДООУ 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.

- При поступлении документов в ДООУ внесение данных заявления в Систему осуществляет Управление образования города Сасово через ответственных лиц ДООУ.

- Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.1.2. 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 ДООУ осуществляется на Портале.

Прием заявлений и их регистрация на Портале осуществляются в течение всего года.

3.1.3. После подачи заявления на Портале присваивается статус «Подтверждение документов».

3.1.4. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления образования, в течение двух рабочих дней со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с момента подачи заявления.

3.1.5. В случае подачи Заявителем, являющимся опекуном (попечителем), заявления о предоставлении места в ДОУ подопечному ребёнку, заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки». После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления образования, ДОУ, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с момента подачи заявления.

3.1.6. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник Управления образования, ДОУ, в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с момента подачи заявления.

3.1.7. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

3.1.8. При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями; В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта; Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта; Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115); В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме; В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

3.1.9. 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 (предста-

вителей 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;

Помещение для приема заявителей, в том числе имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям: Обязательное наличие справочно-информационной службы; Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями;

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий; Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

3.1.10. 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.

3.1.11. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются;

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления;

3.1.12. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями;

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании; В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей; Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий;

3.1.13. Каждое рабочее место должностных лиц МФЦ, Управления образования, ДОУ, должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим 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.

3.2. Административные действия, определенные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Управления образования и руководителей ДОУ, выполняются специалистом или ответственным лицами.

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Действия ответственного лица ДОУ, в части осуществления приема документов и постановки на электронный учет детей дошкольного возраста:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий

личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений»;

- при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для зачисления ребенка в ДООУ ответственное лицо ДООУ:

регистрирует ребенка на Едином портале государственных и муниципальных услуг; выписывает талон родителям (законным представителям) о постановке на очередь и разъясняет им порядок комплектования детьми ДООУ;

- при вынесении отказа в приеме документов для постановки на электронный учет ребенка или предоставлении муниципальной услуги, ответственное лицо ДООУ:

- незамедлительно по требованию заявителя в письменном виде уведомляет его об этом в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для постановки на учет ребенка и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования.

3.3.2. Действия специалиста при ведении электронного учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на электронный учет детей: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;

- осуществляет предварительную регистрацию и подтверждение постановки на электронный учет заявителей;

- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на электронный учет, вносит полученную информацию на личную страничку заявителя в Системе;

- снимает детей с электронного учета в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- блокирует данные в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет.

3.3.3. Действия руководителя ДООУ при извещении заявителей о выделении их ребенку места в ДООУ.

- после формирования списков детей, которым предоставлены места в ДООУ, руководитель извещает заявителя в устной, а при невозможности, в письменной форме по домашнему адресу или телефонам, указанным при постановке ребенка на электронный учет для зачисления в ДООУ в сроки, определенные подпунктом «и» пункта 3.1. настоящего административного регламента;

- руководитель ДООУ представляет специалисту Управления образования информацию о решении заявителей либо о невозможности извещения заявителей с указанием причин в письменном виде, и прикладывает подтверждающие документы, в случаях:

- отсутствия заявителя по адресу, указанному им при постановке на электронный учет ребенка для зачисления его в ДООУ. Факт отсутствия заявителя оформляется соответствующим актом с участием не менее 3 лиц;

- отказа заявителя от посещения ДООУ. Факт отказа оформляется письменным заявлением заявителя;

- наличия оснований для отказа, определенных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении услуги.

3.3.4. Действия руководителей ДООУ в части осуществления приема документов и зачисления ребенка в ДООУ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии

представленных документов с оригиналов;

- выдает направление на прохождение ребенком медицинского осмотра в детскую поликлинику по месту жительства ребенка;
- при вынесении отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ОУ или предоставлении муниципальной услуги руководитель:
- издает приказ на основании п.п 2.7. и 2.9. настоящего административного регламента об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в ДООУ или предоставлении муниципальной услуги и уведомляет об этом заявителя;
- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ДООУ и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования либо в суд;
- при принятии решения о зачислении ребенка руководитель заключает договор с заявителем и издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

- проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые уполномоченными начальником Управления образования, лицами проверки ведения делопроизводства;
- проведение плановых и внеплановых контрольных проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственных и должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с Планом-графиком работы Управления образования, МФЦ, утверждаемым приказом начальника Управления образования, МФЦ, на каждый календарный год.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год и включают в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, выполнения административных процедур.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования, ДООУ, МФЦ, ответственных и должностных лиц.

Внеплановые проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа начальника Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению.

4.3.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги по рассмотрению обращений граждан (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится не только мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений граждан, но и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц

к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия ответственных лиц и руководителей ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) ответственных лиц и руководителей ДОУ и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику Управления образования.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) ответственных лиц МФЦ и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, нарушение административных процедур (далее по тексту - жалоба) может быть подана начальнику МФЦ.

5.3. Жалоба, подаваемая в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и (или) решения которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- в) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

5.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Управление образования либо его должностному лицу;
- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

5.7. 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. Жалоба регистрируется в день поступления.

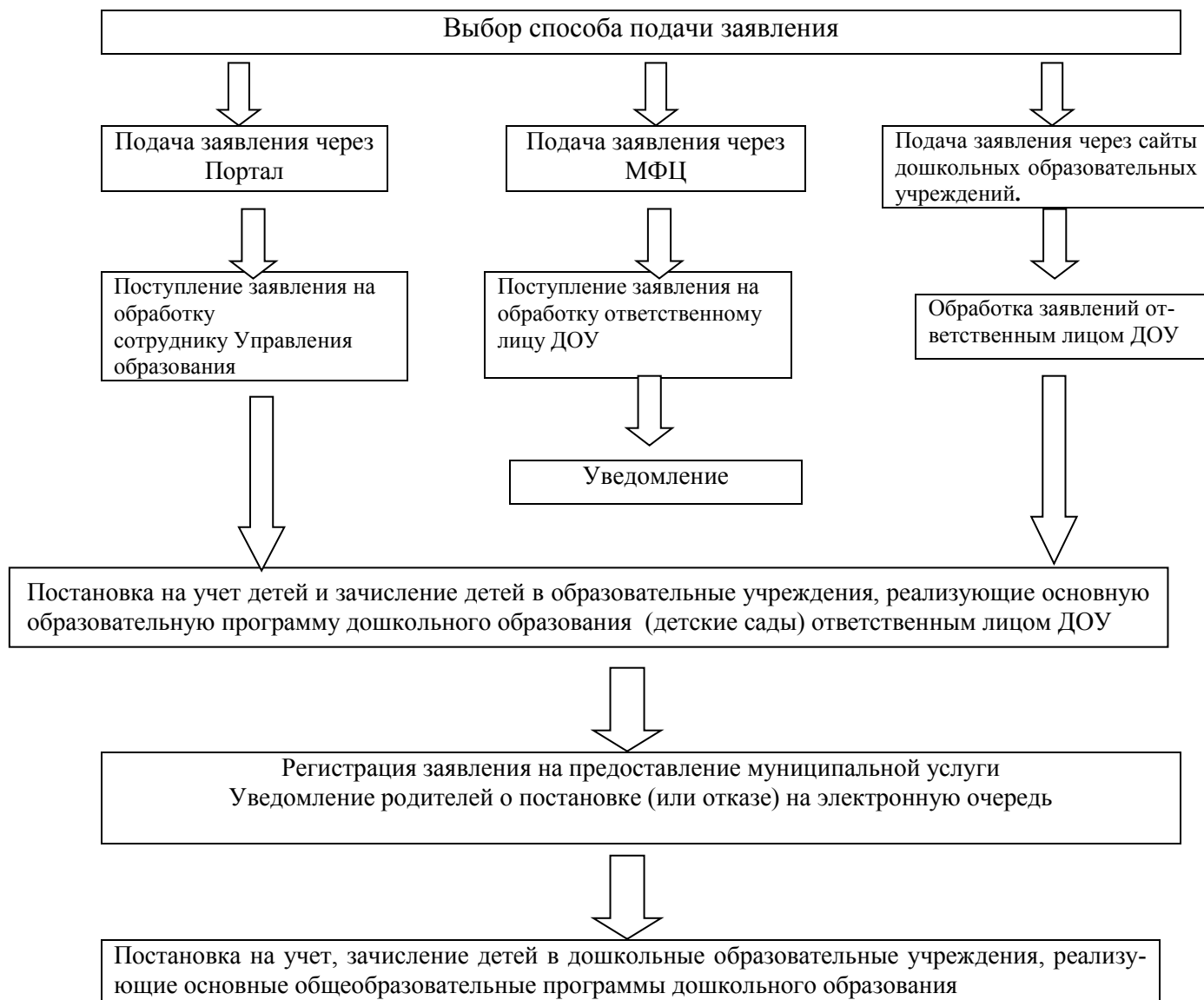
5.8. При обжаловании решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги (о постановке ребенка на электронный учет для получения мест в ДООУ, о снятии ребенка с электронного учета, о восстановлении ребенка в очереди под прежним регистрационным номером, о зачислении ребенка в ДООУ) принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушении административных процедур принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет детей и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде»



**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных
бюджетных дошкольных образовательных учреждений и многофункционального
центра**

№ п/п	Наименование	Руководитель	Юридический адрес, телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 3»	Хрипунова Нина Викторовна	391430 Рязанская область, г.Сасово, ул. Ново- Елатомская, д.9 8(49133) 5-00-58	mbdoudsn3@bk.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 4»	Ивина Марина Николаевна	391430 Рязанская область, г.Сасово, микрорайон «Северный», д.37 8(49133) 2-07-46	mbdou-4@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 6»	Воронина Галина Викторовна	391430 Рязанская область, г.Сасово, ул. Малышева д.47 8(49133) 5-02-45	solnyshko.70@inbox.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 7»	Куприянова Ирина Михайловна	391430 Рязанская область, г.Сасово, микрорайон «Южный», д. 38 8(49133) 2-07-23	ssvdsn7@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 8»	Бугаева Татьяна Леонидовна	391430 Рязанская область, г.Сасово, микрорайон «Южный», д. 37 8(49133) 2-07-48	sasovodc8@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 10»	Абумишаал Галина Петровна	391430 Рязанская область, г.Сасово, ул. Киевская, д.6 8(49133) 2-07-50	kolokolchik_10@bk.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 11»	Рассказова Нина Николаевна	391430 Рязанская область, г.Сасово, микрорайон «Южный», д. 36 8(49133) 2-47-36	raduga.dou11@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад N 13»	Лощинина Оксана Николаевна	391430 Рязанская область, г. Сасово, микрорайон «Южный», д. 35 8(49133) 2-07-47	klyuchik1985@mail.ru
9.	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области" Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел (МФЦ).	Крапивина Татьяна Викторовна	391430 Рязанская область, г. Сасово, ул. проспект Свободы, д. 19. 8(49133) 2-40-50	mfc.sasovo@mail.ru

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых родителями (законными представителями),
имеющих право на льготное или преимущественное устройство детей
в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ	Перечень документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство детей в ОУ
1.	1) Дети сотрудника полиции	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в МОУ
	2) Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	- копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции погиб (умер) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умер до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы.
	3) Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	- копия Свидетельства о смерти сотрудника полиции; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
	4) Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	- копия приказа об увольнении гражданина Российской Федерации со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; - справка, подтверждающая факт получения сотрудником милиции (полиции) в связи с осуществлением его служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы
	5) Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие	- копия Свидетельства о смерти гражданина Российской Федерации; - справка, подтверждающая, что сотрудник полиции умер в течение одного года после

	увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;	увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции
	б) Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта	- документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное устройство в МОУ; - справка, подтверждающая факт нахождения детей на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта
	7) Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта	- документы, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта, соответствующие категорий лиц, имеющих право на льготное устройство в МОУ
2.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в МОУ
3.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС(в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 05.12.2006) и Федеральным законом РФ от 26.11.1998г. № 175-ФЗ	- копия Удостоверения гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС
4.	Дети судей - справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саде	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саде;
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-	- копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением

	исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавшие без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.
6.	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа граждан: а) проходящих службу (военную службу) в дислоцированных на постоянной основе на территории Чеченской Республики воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики); б) командированных в воинские части и органы, дислоцированные на территории Чеченской Республики; в) направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей	- справка из воинских частей или органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное предоставление места в детском саде; - копия Свидетельства о смерти военнослужащего или сотрудника, погибшего (умершего) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умершего до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы; - копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

	и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики); г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.)	
7.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	- копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
8.	Дети из многодетных семей - копия	Удостоверения многодетной семьи
9.	Дети прокуроров	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саду
10.	Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	- копия Военного билета
11.	Дети военнослужащих	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саду
12.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на предоставление места в детском саду в установленный срок
13.	Дети работников муниципальных образовательных учреждений	- ходатайство руководителя учреждения; - копия приказа о приеме на работу работника; - копия трудового договора с работником; - выписка из трудовой книжки или ее копия, заверенная зав. учреждением
14.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, из них: дети одиноких матерей (женщин, родивших и воспитывающих ребенка (детей) вне брака, если отцовство ребенка не установлено надлежащим образом (если нет	В зависимости от причин образования неполной семьи предоставляется: - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; - копия вступившего в законную силу решения суда о том, что супруг (бывший супруг) не является отцом ребёнка;

	совместного заявления родителей в органы ЗАГС об отцовстве или нет решения суда об установлении отцовства).	- копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке.
15.	Дети, находящиеся под опекой или попечительством либо воспитывающиеся приемным родителем, не состоящим в браке; - дети, у которых один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим или объявлен умершим, лишён родительских прав (ограничен в родительских правах), признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. Данное право на льготу учитывается при условии, что родитель, с которым дети проживают, не вступил в повторный брак.	- копия Свидетельства о смерти второго родителя, - копия вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении умершим, - копия вступившего в законную силу решения суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы, - копия справки об отбывании родителем наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо копия договора о передаче ребенка в приемную семью, - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке.

Все прилагаемые копии документов представляются с подлинником.

Приложение № 4
к Административному регламенту
лицевая сторона

Руководителю _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,
_____ когда, кем выдан)

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место проживания) _____ в Детский сад № ____.

Сведения о семье:

Мать (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Отец (законный представитель) _____
(Ф.И.О. полностью)

Место работы, телефон _____

Дополнительные сведения _____

В случае изменения указанных выше данных обязуюсь в течение 5 рабочих дней информировать об этом воспитателя группы, которую будет посещать мой ребёнок.

Приложения (нужное отметить):

1. Копия свидетельства о рождении ребёнка от _____ 20__ г. № ____;
2. Копия документа с места жительства ребенка от _____ 20__ г. № ____;
3. Копия документа, удостоверяющего личность - _____;
(наименование документа)
4. Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка (с указанием прививок) от _____ 20__ г. № ____;
5. Доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка от _____ 20__ г. № ____;
6. Копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии; от _____ 20__ г. № ____;
7. Справка от участкового врача о том, что ребёнок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности от _____ 20__ г. № ____.

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

Заявление принял

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (должность)

«__» _____ 20__ г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____
(наименование органа выдавшего документ, код подразделения) « _____ » _____,
(дата выдачи)
проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____ город _____

_____, улица _____,
дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку данных № _____, расположенным по адресу: Рязанская область, г. Сасово, ул.(пр., пер.) _____, д. _____, персональных данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего

ребёнка _____ Ф.И.О, дата рождения _____ (далее – ребёнок) по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и Детским садом № _____ следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребёнка;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья ребёнка;
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное, преимущественное устройство в ДОУ;
- 9) фотография ребёнка.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребёнка из ДОУ. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что Детский сад № _____ имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласие принял _____ / _____ / _____
Подпись Ф.И.О. Должность

« _____ » _____ 20__ г.

ФОРМА

заявления родителей (законных представителей) о постановке на очередь в ДООУ.

Руководителю ДООУ города Сасово

(Ф.И.О.)

от: _____
(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

Проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

E-mail: (по_желанию) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка

(Ф.И.О.)

дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серия _____ номер _____

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

ДООУ №

ДООУ №

Особые отметки:

Категории льгот:

Дата желаемого зачисления:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить:

по телефону _____;

по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____.

через МФЦ _____.

Дата подачи заявления

_____ Подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде, расположенные на территории муниципального образования – городской округ город Сасово

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя ДОУ)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Уведомление

о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка детей на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде, расположенные на территории муниципального образования – городской округ город Сасово

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Сообщаем Вам о постановке на учет ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

для зачисления в образовательные учреждения муниципального образования - городской округ город Сасово, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

(ФИО руководителя ДОУ)

(подпись)

Перечень территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

№	Наименование	Руководитель	Адрес	Телефон	Время работы
1	Сасовский территориальный отдел	Крапивина Татьяна Викторовна	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
2	Александровский территориальный отдел	Стрекалова Галина Николаевна	391240, р.п.Александров - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
3	Ермишинский территориальный отдел	Бурда Вадим Николаевич	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
4	Захаровский территориальный отдел	Клишина Наталья Викторовна	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
5	Кадамский территориальный отдел	Скворцова Людмила Викторовна	391670, Рязанская обл., р.п.Кадам, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
6	Касимовский территориальный отдел	Кочеткова Ольга Николаевна	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00.
7	Клепиковский территориальный отдел	Ананьева Наталья Ивановна	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн,ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
8	Кораблинский территориальный отдел	Бландовцева Галина Николаевна	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
9	Милославский территориальный отдел	Чернецова Нина Николаевна	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
10	Михайловский территориальный отдел	Козлова Инна Александровна	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
11	Новомичуринское отделение Пронского территориального	Филиппова Марина Васильевна	391160, Рязанская обл.,г. Новомичуринск, ул. Волкова,	(49141) 2-10-01	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00

	отдела		д. 10		
12	Пителинский территориальный отдел	Сердцева Елена Михайловна	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145) 6-41-23	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
13	Пронский территориальный отдел	Дейберт Ольга Петровна	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
14	Путятинский территориальный отдел	Васильева Марина Анатольевна	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
15	Рыбновский территориальный отдел	Куранов Максим Викторович	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00 часов
16	Рязжский территориальный отдел	Земяхин Андрей Владиславович	391960 Рязанская обл., г. Рязжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
17	Сапожковский территориальный отдел	Губарева Дарья Викторовна	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22-95	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
18	Сараевский территориальный отдел	Гаджиева Светлана Владимировна	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел	Селиванова Елена Николаевна	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел	Козырев Сергей Михайлович	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел	Володина Ирина Васильевна	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головинна, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	Денисова Ирина Константиновна	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
23	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	Унчикова Екатерина Викторовна	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	Филимонова Наталья Алексеевна	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
25	Территориальный	Шамарина	390000 г. Рязань, ул.	(4912)	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-

	отдел по Советскому району г. Рязани	Светлана Анатольевна	Почтовая, д. 61	55-50-55	00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел	Жильцова Елена Константиновна	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел	Кондакова Елена Анатольевна	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13-22	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел	Филатова Людмила Юрьевна	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00 Сб - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел	Инютина Надежда Петровна	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, ср, чт, пт - с 8-00 до 18-00; вт - с 8-00 до 20-00, Сб - с 9-00 до 13-00