



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
РЯЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2019 года

№ 926

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», администрация Рязского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту администрации (А.Г. Киселев) разместить настоящее постановление на официальном сайте Рязского муниципального района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению образования и молодежной политики муниципального образования - Рязский муниципальный район Рязанской области (Г.В. Кирсанова) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Рязский муниципальный район Рязанской области от 31.10.2014 № 1327 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (новая редакция) (в редакции постановлений от 28.11.2014 № 1447, от 20.01.2015 № 44, от 21.08.2015 № 950, 29.04.2016 № 443).

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области Г.В.Кирсанову.

Глава администрации
Ряжского муниципального района



А.В.Насонов

Разослать: дело - 2, УО - 2, Поповой С.В. - 1, МИЦ - 1.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»
(новая редакция)**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля за исполнением Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – МОУ), расположенные на территории муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области, осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;
- открытость деятельности по предоставлению муниципальной услуги;
- доступность обращения;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги являются отношения, возникающие между физическими лицами и

администрацией муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья но не позже достижения ими возраста 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления и структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования и молодежной политики муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области (далее - УОиМП Ряжского муниципального района).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области в лице УОиМП Ряжского муниципального района и Ряжский территориальный отдел государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и администрацией муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области в лице.

Контактная информация УОиМП Ряжского муниципального и Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» содержится в Приложении 1 Административного регламента.

2.2.2. Контроль за осуществлением постановки на учет в муниципальную базу данных (далее – МБД) о детях, нуждающихся в посещении МОУ, осуществляет УОиМП Ряжского муниципального района

Перечень МОУ, расположенных на территории муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области, указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

2.2.3. Заявитель может обратиться за муниципальной услугой посредством подачи заявления в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), ссылка на сайт: <https://www.gosuslugi.ru/> или портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области (далее – РПГУ), ссылка на сайт: <http://education.ryazangov.ru/>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в УОиМП Ряжского муниципального района или выдача уведомления о регистрации заявления при обращении в Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является отправка уведомления в электронном виде на электронную почту Заявителя и изменение статуса заявления при обращении за получение муниципальной услуги в электронном виде посредством подачи заявления через ЕПГУ и РПГУ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги будет зависеть от возраста ребенка на момент постановки на учет (регистрации) в электронном реестре очередников МБД МОУ и даты постановки на учет (регистрации) ребенка в электронном реестре, а также от возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в МОУ и складываться из следующих сроков:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги - 1 день;
- регистрация заявления в МБД МОУ - максимальный срок 30 дней;
- направление заявителю специалистом УОиМП Ряжского муниципального района уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в МОУ, расположенном на территории Ряжского муниципального района Рязанской области, - 15 дней со дня принятия соответствующего решения;
- выдача направления для зачисления ребенка в МОУ, расположенное на территории Ряжского муниципального района Рязанской области - 15 дней со дня принятия соответствующего решения;
- заключение договора на оказание и издание приказа о зачислении ребенка в МОУ в соответствующую возрастную группу - 10 дней со дня представления направления в МОУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. От 01.04.2019);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положением об управлении образования и молодежной политики муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области от 27.09.2018 № 914;

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указом Президента Российской Федерации от 08.05.2018 № 208 «О признании утратившими силу некоторых указов Президента Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей 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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления Ряжского муниципального района, регулируемыми правоотношения в данной сфере.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Консультации (справки) заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами УОиМП Ряжского муниципального района и Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

Консультации осуществляются 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.

При консультировании заинтересованных лиц или 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.

2.6.2. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в УОиМП Ряжского муниципального района или Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- через электронную почту;
- через сайт УОиМП Ряжского муниципального района раздел «Дошкольное образование».

2.6.3. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о предоставлении муниципальной услуги;
- полнота информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» подробно и в корректной форме информируют обратившееся заинтересованное лицо по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется

специалистами УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.6.6. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ссылка: <https://ryajsk.ru/administrativnye-reglamenti/munitsipalnye-uslugi/> и на официальном сайте УОиМП Ряжского муниципального района, адрес сайта: www.uo-ryajsk.rf.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме

2.7.1. Для постановки на учет в МБД о детях, нуждающихся в посещении МОУ, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту;
- согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя Заявителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Ряжского муниципального района Рязанской области или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Ряжского муниципального района Рязанской области;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

В заявлении указывается не более 4 МОУ на одного ребенка, один из которых является предпочтительным, три – дополнительными.

2.7.2. Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБД МОУ, оформления отказа от предоставления услуги Заявитель подает в уполномоченную организацию;

- заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление, заявление о восстановлении заявления в очереди МБД МОУ или заявление об оформлении отказа от

предоставления услуги соответственно, с указанием ФИО, паспортных и контактных данных Заявителя, ФИО, даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МБД МОУ, оформления отказа от предоставления услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в МОУ или иное право на прием в МОУ (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных);
- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Рязского муниципального района Рязанской области или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Рязского муниципального района Рязанской области (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.7.3. 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).

2.7.4. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде посредством подачи заявления через ЕПГУ и РПГУ заявителю не требуется предоставлять заявления или иные документы в оригинале.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. УОиМП Рязского муниципального района, Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Рязского муниципального района Рязанской области или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Рязского муниципального района Рязанской области;
- свидетельство о рождении ребенка.

2.8.2. Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в Ряжском ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», УОиМП Ряжского муниципального района, подлинники возвращаются Заявителю.

2.8.3. УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в МОУ.

2.10.2. В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в УОиМП Ряжского муниципального района.

В случае отсутствия свободных мест в МОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной 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).

Помещение для приема заявителей, 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.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых

документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных процедур;
- б) образец заполнения заявления;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из Административного регламента.

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 муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга,

обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.6. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная 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 городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных 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.

2.12.7. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. 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;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 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 Административного регламента.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
- межведомственное взаимодействие.

3.2. Административная процедура по приему заявления и документов

3.2.1. Для получения услуги Заявитель обращается в УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, или подает заявление через ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

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

3.2.3. В случае непредставления до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МОУ, документов, подтверждающих иные сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, заявление посредством изменения статуса удаляется из МБД МОУ.

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

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

3.2.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.2.7. В случае отказа в регистрации заявления в МБД МОУ Заявитель вправе обратиться в УОиМП Ряжского муниципального района, в Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» для внесения изменений в заявление, представив оригиналы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.8. При подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);

- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);
- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);
- потребность в специализированной группе по здоровью;
- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- льготную категорию (при наличии);
- желаемую дату зачисления в учреждения.

3.3. Административная процедура по подтверждению права на внеочередной или первоочередной прием в МОУ

3.3.1. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МОУ, в УОиМП Рязского муниципального района, Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» с документом, подтверждающим наличие этого права.

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

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность Заявителя;
- проверяет полномочия законного представителя ребенка;
- проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МОУ и срок его действия;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- вносит сведения в МБД МОУ.

3.3.3. Перечень документов, удостоверяющих право на предоставление места в МОУ во внеочередном и первоочередном порядках (если таковое имеется):

- справка с места учебы одного родителей, обучающегося на дневном отделении учебного заведения;
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка/удостоверение с места работы народного дружинника народной дружины муниципального образования – Рязский муниципальный район Рязанской области;
- 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- 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;
- справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- справка с места работы сотрудника полиции;

- 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;
- справка МСЭ об установлении инвалидности (дети-инвалиды, родители-инвалиды 1 и 2 группы);
- удостоверение многодетной матери (семьи);
- справка с места службы военнослужащих;
- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- постановление об установлении опеки над несовершеннолетним (предварительной опеки) или договора о создании приемной семьи (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

3.3.4. При непредставлении документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МОУ, иное право на прием в МОУ (право на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности) должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района, ответственное за регистрацию заявлений в МБД МОУ, ставит ребенка на учет в МБД МОУ без указания заявленных прав и регистрирует заявление, о чем уведомляет Заявителя посредством изменения статуса заявления.

3.3.5. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МОУ, иное право на прием в МОУ (право на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности), которое может быть утрачено до начала комплектования групп на желаемый учебный год, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права до 31 марта календарного года, желаемого для зачисления в МОУ, в УОиМП Ряжского муниципального района, Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

3.3.6. При подаче всех необходимых документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, оформляет уведомление по утвержденной форме в 2 экземплярах.

3.4. Административная процедура по межведомственному взаимодействию

3.4.1. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.8 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления» подпункте 2.8.1. Административного регламента, заявителем по собственной инициативе, данные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5. Комплектование

3.5.1. Комплектование МОУ (в случае наличия очередности в МОУ) осуществляется Комиссией по комплектованию, состав которой утверждается распорядительным актом

УОиМП Ряжского муниципального района.

3.5.2. До 15 апреля текущего года МОУ представляют в УОиМП Ряжского муниципального района информацию о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.3. Комплектование МОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 01 июня по 31 августа текущего календарного года.

3.5.4. В случае выбытия воспитанников МОУ, ввода новых мест в МОУ в течение учебного года производится доукомплектование МОУ.

3.6. Направление и зачисление в МОУ

3.6.1. Основанием для начала выдачи направления для зачисления детей в МОУ (Приложение 5 к Административному регламенту), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6 к Административному регламенту) являются результаты комплектования детьми МОУ.

3.6.2. После запуска процесса комплектования в МБД МОУ, осуществляется процесс формирования направлений, которые Комиссия подтверждает или отклоняет. Направление в МОУ действительно в течение одного месяца с момента его выдачи. Заявитель в срок до 30 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в МОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю МОУ о дате прихода в МОУ для зачисления ребенка.

3.6.3. Заявитель пишет заявление на имя руководителя МОУ о зачислении ребенка (Получателя муниципальной услуги) в МОУ согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Руководитель МОУ:

- регистрирует заявление;
- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ и родителем (законным представителем) в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в МОУ;
- разъясняет заявителю порядок зачисления в МОУ (перечень документов, необходимых для зачисления, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- издает приказ о зачислении ребенка в МОУ.

После издания приказа о зачислении уполномоченный работник УОиМП Ряжского муниципального района присваивает заявлению в МБД МОУ статус «Зачислен», что является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности МОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.5. В случае если заявителя не удовлетворяет МОУ, в которое направлен его ребенок, и заявитель согласен ждать до следующего комплектования МОУ оформляется отказ от направления в предложенное МОУ в текущем учебном году согласно Приложению 8 к Административному регламенту при личном обращении в УОиМП Ряжского муниципального района, в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

Заявитель вправе отказаться от предложенного МОУ в случае, если ранее в заявлении им было указано более одного желаемого МОУ. В этом случае заявитель продолжает «стоять» в очереди в ожидании высвобождения места в другом желаемом МОУ.

3.6.6. В случае неявки заявителя в МОУ в течение 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник УОиМП Ряжского муниципального района присваивает заявлению в 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.

3.6.7. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

3.6.8. В случае смены места жительства в пределах территории муниципального образования - Рязский муниципальный район Рязанской области допускается перевод ребенка из одного МОУ в другое. Заявление на перевод ребенка из одного МОУ в другое подается в УОиМП Рязского муниципального района. При комплектовании МОУ заявления на перевод ребенка из одного МОУ в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

3.6.9. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных МОУ. Заявления на обмен подаются в УОиМП Рязского муниципального района.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением сотрудниками УОиМП Рязского муниципального района и Рязского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником УОиМП Рязского муниципального района и руководителем Рязского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и уполномоченными ими должностными лицами.

4.2. Ответственность муниципальных служащих Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Рязский муниципальный район Рязанской области, должностных лиц Рязского территориального отдела государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

4.2.1. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль их исполнения, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. Сотрудники УОиМП Рязского муниципального района и Рязского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.2.3. Сотрудник УОиМП Рязского муниципального района, ответственный за рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.2.4. Сотрудники УОиМП Ряжского муниципального района и Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», ответственные за оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.2.5. Обязанности сотрудников УОиМП Ряжского муниципального района и Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента

4.3.1. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником УОиМП Ряжского муниципального района, руководителем Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области». Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области, муниципальных правовых актов Ряжского муниципального района.

4.3.5. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

4.3.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной форме по запросу по электронной почте) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.7. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Ряжского муниципального района, муниципальных служащих

УОиМП Рязжского муниципального района, должностных лиц Рязжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области», предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4. Административного регламента.
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязжской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рязжской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязжской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рязжской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель вправе запросить в УОиМП Рязжского муниципального района, Рязжском ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя УОиМП Рязжского муниципального района, Рязжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области» подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего УОиМП Рязжского муниципального района, должностного лица Рязжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области» подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) УОиМП Рязжского муниципального района, Рязжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области» подаются учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Рязжской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) УОиМП Рязжского муниципального района, Рязжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области», должностного лица, муниципального служащего, руководителя УОиМП Рязжского муниципального района, Рязжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязжской области» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования – Рязжский муниципальный район Рязжской области, УОиМП Рязжского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, должностного лица, либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации;
- 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, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы
администрации муниципального образования — Ряжский
муниципальный район Рязанской области
и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу

Администрация муниципального образования - Ряжский муниципальный район	Адрес: 391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, 8 Контактный телефон: 8(49132) 2-23-83, Факс: 8(49132) 2-1546 Официальный интернет-сайт: www.adm@ryajsk.ru Адрес электронной почты: adm@ryajsk.ru График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни
Управление образования и молодежной политики муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области	Адрес: 391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, 12 Контактный телефон: 8(49132) 2-27-48 Факс: 8(49132) 2-27-48 Официальный интернет-сайт: http://УО-Ряжск.РФ Адрес электронной почты: uoimpryajsk@yandex.ru График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы уполномоченной организации

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Рязанской области»

Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
Телефон приемной: (4912) 21-77-74, Факс: (4912) 21-77-46

**Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
Лукьянова Лия Викторовна**

Заместитель директора: Романова Любовь Александровна
(4912) 21-77-74

Заместитель директора: Свинцова Ольга Николаевна
(4912) 29-09-93

Заместитель директора: Кухлев Владимир Викторович
(4912) 55-50-55 доб.400

Заместитель директора: Филимонова Наталья Алексеевна
(4912) 55-50-55 доб.143

Единый информационный центр Учреждения: (4912) 55-50-55

Электронная почта: mfc.rzn.gov@mail.ru

Сайт: <http://моидокументы62.рф>

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДСТВОМ УЧРЕЖДЕНИЯ

Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Дни недели	Время приема
Директор	Лукьянова Лия Викторовна	Понедельник	10.00-12.00
Заместитель директора	Романова Любовь Александровна	Вторник	10:00-12:00
Заместитель директора	Филимонова Наталья Алексеевна	Среда	10.00-12.00
Заместитель директора	Свинцова Ольга Николаевна	Четверг	10.00-12.00
Заместитель директора	Кухлев Владимир Викторович	Пятница	10.00-12.00

запись на личный прием осуществляется по номеру телефона: (4912) 21-77-74 и по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Соборная, д.8 (в случае письменного обращения)

Территориальные отделы ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

Территориальные отделы в г. Рязани

Режим работы

Понедельник, пятница с 8.00 до 18.00

Вторник, четверг с 8.00 до 20.00

Среда с 9.00 до 20.00

Суббота с 9.00 до 16.00

Без перерыва на обед

	Наименование территориального отдела (ТО) ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Адрес	Телефон
1	ТО по Железнодорожному району г. Рязани	Денисова Ирина Константиновна	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1	(4912) 97-10-39
2	ТО по Московскому району г. Рязани	Курусина Зоя Игоревна	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 97-10-47
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	Семина Юлия Сергеевна	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 97-10-42
4	ТО по Советскому району г. Рязани	Шамарина Светлана Анатольевна	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 29-09-94

Территориальные отделы в Рязанской области

Режим работы Касимовского, Скопинского, Шиловского, Сасовского территориальных отделов

Понедельник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00

Вторник с 8.00 до 20.00

Среда с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Без перерыва на обед

Режим работы Александровского, Ермишинского, Захаровского, Кадомского, Клепиковского, Кораблинского, Милославского, Михайловского, Пителинского, Пронского, Путятинского, Рыбновского, Рязского, Сапожковского, Сараевского, Спасского, Старожиловского, Ухоловского, Чучковского, Шацкого, Новомичуринского, Пронского территориальных отделов

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00

Среда с 9.00 до 18.00

Суббота с 9.00 до 13.00

Без перерыва на обед

	Наименование территориального отдела (ТО) ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Адрес	Телефон
5	Александро-Невский ТО	Стрекалова Галина Николаевна	391240, Рязанская область, р.п. Александро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30- 63
6	Ермишинский ТО	Бурда Вадим Николаевич	391660, Рязанская обл., р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144)2-14- 62
7	Захаровский ТО	Клишина Наталья Викторовна	391740, Рязанская обл., с.Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153)5-14- 03
8	Кадомский ТО	Скворцова Людмила Викторовна	391670, Рязанская обл., р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139)5-14- 03
9	Касимовский ТО	Кочеткова Ольга Николаевна	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131)2-48- 21
10	Клепиковский ТО	Ананьева Наталья Ивановна	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142)2-61- 07
11	Кораблинский ТО	Бландовцева Галина Николаевна	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143)5-00- 08
12	Милославский ТО	Чернецова Нина Николаевна	391770 Рязанская область, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157)2-11- 02
13	Михайловский ТО	Козлова Инна Александровна	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130)2-13- 49
14	Новомичуринский ТО	Филиппова Марина Васильевна	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141)2-10- 01
15	Пителинский ТО	Сердцева Елена Михайловна	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35	(49145)6-41- 23
16	Пронский ТО	Дейберт Ольга Петровна	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155)3-16- 46

17	Путятинский ТО	Васильева Марина Анатольевна	391480 Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146)2-17- 05
18	Рыбновский ТО	Куранов Максим Викторович	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27- 07
19	Ряжский ТО	Земяхин Андрей Владиславович	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17- 85
20	Сапожковский ТО	Скуратова Татьяна Анатольевна	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2	(49152) 2-22- 95
21	Сараевский ТО	Гаджиева Светлана Владимировна	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122	(49148) 3-10- 61
22	Сасовский ТО	Крапивина Татьяна Викторовна	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40- 50
23	Скопинский ТО	Селиванова Елена Николаевна	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00- 07
24	Спасский ТО	Козырев Сергей Михайлович	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32- 69
25	Старожиловский ТО	Володина Ирина Васильевна	391170, Рязанская обл.,р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13- 90
26	Ухоловский ТО	Жильцова Елена Константиновна	391920, Рязанская обл.,р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12- 61
27	Чучковский ТО	Кондакова Елена Анатольевна	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38	(49138) 7-13- 22
28	Шацкий ТО	Филатова Людмила Юрьевна	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14- 45
29	Шиловский ТО	Инютина Надежда Петровна	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10- 77

Информация
о муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
Рязского муниципального района Рязанской области

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Полный почтовый адрес	ФИО руководителя, контактный телефон (рабочий, сотовый)	Адрес сайта в сети Интернет, в том числе адрес электронной почты
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 1»	391961, Рязанская область, г. Рязк, ул. Кольцова, д. 28а	Новикова Наталья Александровна Рабочий телефон: 8 (49132) 30-2-34	https://dov1ryazhsk.ucoz.ru E-mail: doyckazka@yandex.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 2»	391964, Рязанская область, г. Рязк, ул. Матросова, д.2	Бозванова Марина Викторовна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-4-00	https://19759.maam.ru/ E-mail: sad2r@yandex.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 3»	391964, Рязанская область, г. Рязк, ул. Совхозная, д. 2 в	Маркова Елена Анатольевна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-3-42	https://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-doshkolnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-ryazhskiy-detskiy-sad-no-3 E-mail: mdou.ds-3@yandex.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 4»	391960, Рязанская область, г. Рязк, ул.Высотная, д.18	Захарова Елена Анатольевна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-7-06	http://mdou4-karusel.ru E-mail: detsad4n@yandex.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 5»	391964, Рязанская область, г. Рязк, ул. Ленина, д.38	Андреева Нина Васильевна Рабочий телефон: 8 (49132) 22-6-55	https://светлячок-доу5.рф E-mail: mdou5andreeva@yandex.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 6»	391963, Рязанская область, г. Рязк, ул. Волгоградская, д.5а	Майорова Светлана Валентиновна Рабочий телефон: 8 (4912) 47-45-18	https://ds6rzh.kinderedu.ru/ E-mail: mayorova-1963@inbox.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 7»	391964, Рязанская область, г. Рязк, ул. Окаемова, д.11	Елманова Анна Сергеевна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-9-37	http://5468.maam.ru E-mail: okaemova11@yandex.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 8»	391964, Рязанская область, г. Рязк, ул. Строителей, д.17	Корнющенко Елена Алексеевна Рабочий телефон: 8 (49132) 22-2-29	http://11641.maam.ru E-mail: elena.dou8@mail.ru
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 9»	391964, Рязанская область, г. Рязк, ул. Школьная, д.11	Рябых Марина Викторовна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-5-36	http://6227.maam.ru E-mail: shkolnay11@yandex.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Рязский детский сад № 10»	391962, Рязанская область, г. Рязк, ул.Лермонтова, д.4	Рубайлова Ольга Борисовна Рабочий телефон: 8 (49132) 25-7-35	https://ds10rzh.kinderedi.ru E-mail: rubaylova64@mail.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Полный почтовый адрес	ФИО руководителя, контактный телефон (рабочий, сотовый)	Адрес сайта в сети Интернет, в том числе адрес электронной почты
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад»	391974, Рязанская область, Рязский район, с. Петрово, ул. Новая, д.12	Анпилогова Елена Вячеславовна Рабочий телефон: 8 (49132) 28-3-67	http://14112.maam.ru E-mail: petrovo-sad@yandex.ru
11.1	Ново-Еголдаевский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391976, Рязанская область, Рязский район, с. Новое Еголдаево, ул. Школьная, д.2	Осипова Галина Викторовна Сотовый: 8-910-645-71-68	http://14112.maam.ru E-mail: osipova.1973@yandex.ru
11.2	Поплевинский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391972, Рязанская область, Рязский район, с.Поплевино, ул. Черемушки, д.28.	Корнеева Ольга Николаевна Рабочий телефон: 8 (49132) 28-1-48	http://14112.maam.ru E-mail: poplevino-sad@yandex.ru
11.3	Ратмановский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391984, Рязанская область, Рязский район, с.Ратманово, ул. Центральная, д.102	Журавкина Татьяна Вячеславовна Рабочий телефон: 8 (49132) 29-8-36	http://14112.maam.ru E-mail: zhuravkina66@list.ru
11.4	Первомайский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391973, Рязанская область, Рязский район, с. Чирково, ул. Есенина, д.32	Нечаева Ирина Анатольевна Рабочий телефон: 8 (49132) 28-2-41	http://14112.maam.ru E-mail: pervomaiskaj2@yandex.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Салтыковский детский сад»	391983, Рязанская область, Рязский район, с. Салтыки, ул. Поповка, д.16	Рубцова Ирина Васильевна Рабочий телефон: 8 (49132) 29-3-76	http://www.maam.ru/maps/detskie-sady/mdou-saltykovskii-detskii-sad.html E-mail: irin.rubtzova@yandex.ru
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавинский детский сад»	391986, Рязанская область, Рязский район, с.Журавинка, ул. Центральная, д. 33	Потапенко Анна Вачагановна Рабочий телефон: 8 (49132) 29-4-66	http://23726.maam.ru/ E-mail: anna62rus37@gmail.ru

Кому _____
_____ (должностное
лицо органа местного самоуправления)
(от) _____

(Ф.И.О. заявителя)
Степень родства:
в лице представителя _____

(Ф.И.О. представителя)
действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)
Адрес: _____

Телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, ребенка:

Ф.И.О.: _____

Дата рождения: _____

Адрес проживания ребенка: _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ Дата выдачи: _____

СНИЛС ребенка: _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов
сверху вниз:

Особые отметки:

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной,
первоочередной прием в МДОУ или иное право на прием в МДОУ:

Дата желаемого зачисления: _____

Специфика группы: _____

Режим пребывания в МДОУ: _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения). Настоящее согласие действительно в течение срока оказания услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу уполномоченной организации. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных и приостановления оказания услуги.

Заявитель _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление принял: _____ / _____
(подпись, расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

1. Родителям (законным представителям), имеющим право на внеочередной, первоочередной прием в МДОУ или иное право на прием в МДОУ, которое было подтверждено до 1 марта и может быть утрачено до начала процедуры направления детей в МДОУ, необходимо повторное представление документов для подтверждения данного права в рабочее время с 1 по 31 марта в уполномоченной организации. При непредставлении в указанные сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

2. При возможности направления ребенка одновременно в несколько МДОУ ребенок будет направлен в МДОУ, указанное родителем (законным представителем) приоритетным на момент направления.

3. Направление детей в группы компенсирующей или оздоровительной направленности осуществляется только при наличии в МБД МДОУ информации о предъявленном документе, подтверждающем данное право. Эту информацию в МБД МДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления родителем (законным представителем) вышеуказанного документа.

4. Информация о направлении ребенка на основании приказа начальника управления образования и молодежной политики администрации города Рязани о направлении детей в МДОУ размещается на ЕПГУ, на сайте администрации города Рязани, на информационных стендах уполномоченной организации, управления образования и молодежной политики администрации города Рязани и МДОУ. Комплектование групп на новый учебный год осуществляется в период с апреля по август включительно.

5. В случае направления ребенка в МДОУ родителям (законным представителям, представителям, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности) необходимо лично явиться в МДОУ, в которое был направлен ребенок, в течение 14 календарных дней со дня размещения информации об удовлетворенных заявках для начала процедуры зачисления ребенка в МДОУ. В случае неявки в указанный срок в МДОУ услуга считается невостребованной родителем (законным представителем). Место предоставляется следующему по очереди ребенку. Для предоставления места в иных МДОУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в уполномоченную организацию для восстановления заявления в очереди в МБД МДОУ и внесения уточнений (изменений) в заявление. При восстановлении заявления в очереди заявлению

СОГЛАСИЕ
НА АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

С целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в образовательные учреждения МО - Рязский муниципальный Рязанской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

(наличие права на льготное зачисление в другом районе Рязанской

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

Настоящее согласие действительно в течение _____.

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

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

НАПРАВЛЕНИЕ

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Настоящее направление выдано:

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

для зачисления ребенка:

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В _____
(наименование МОУ)

*(должность лица, выдавшего
направление)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»

от _____

№ _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(должность лица, выдавшего уведомление)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Заведующему _____
(наименование учреждения)

_____ (фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail: _____

заявление

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

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

в _____ группу

_____ (наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери

_____ (Ф.И.О. полностью)

отца

_____ (Ф.И.О. полностью)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой МОУ 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 _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ОБ ОТКАЗЕ ОТ НАПРАВЛЕНИЯ
В ПРЕДЛОЖЕННОЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМОЙ «БАРС. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Начальнику управления образования
и молодежной политики муниципального
образования - Ряжский муниципальный
район Рязанской области

(Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя),

проживающего по адресу:

заявление

Отказываюсь от предоставления места в образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного
образования,

наименование образовательного учреждения

расположенное на территории

(наименование муниципального образования)

и прошу сохранить место в очереди на комплектование в следующем
учебном году.

Дата _____

Подпись _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ОТКАЗ ОТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»**

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

(Ф.И.О.)

(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 муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области в Автоматизированной информационной системе «Барс. Электронный детский сад».

Дата _____

Подпись _____