



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 апреля 2016 г

№ 70

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции**

Во исполнении Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы администрации муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области от 17.06.2011 г. № 375 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 31.12.2015 г. № 398), руководствуясь Уставом муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области, администрация Кораблинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) в новой редакции.

2. Постановление администрации Кораблинского района от 22.10.2014 года № 625 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»» считать утратившим силу.

3. Инженеру – программисту администрации Кораблинского района Демину С.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кораблинского района.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кораблинского района Денисову Л.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
муниципального образования –  
Кораблинский муниципальный район  
Рязанской области



С.О.НИКОЛАЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Кораблинского района Рязанской области, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета;
- дети сотрудников Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети военнослужащих, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, Северокавказского региона, Южной Осетии и Абхазии;

Право первоочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети одиноких работающих родителей;
- дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Рязанской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и молодежной политики муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области (далее – УОиМП) и образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения УОиМП: Рязанская область, город Кораблино, ул. Карла Маркса, д. 7.

График работы управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области:

ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.5. Справочные телефоны управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области: 8(49143) 5-03-44 (приемная), 8(49143) 5-05-47 (специалисты).

1.6. Адрес официального сайта управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области в сети Интернет: <http://korablinorono.org.ru>

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Учреждений указаны в Приложении 1.

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;
- на официальном сайте управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области;
- при устном обращении в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области и Учреждения (по телефону или лично);
- при письменном обращении в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, которыми являются работники управления образования и молодежной политики муниципального образования - Кораблинский муниципальный района Рязанской области и учреждений, указанных в Приложении 1 (далее – Уполномоченный сотрудник).

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае отсутствия иного способа, указанного заявителем, осуществляет УОиМП или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие между органом, предоставляющим государственные услуги или органом, предоставляющим муниципальные услуги и многофункциональным центром осуществляется без участия заявителя в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии.

Местонахождение Кораблинского территориального отдела ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»: 391220, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области или через МФЦ;

- в части зачисления детей в Учреждения в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Законом о Прокуратуре Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления Кораблинского муниципального района Рязанской области;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет с Портала государственных и муниципальных услуг:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

- потребность ребенка по здоровью;
- два желаемых Учреждения;
- желаемый язык воспитания и обучения в ДЮУ;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение.

2) Перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем в УОиМП или МФЦ при личном обращении для постановки на учет:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с согласием на автоматизированную обработку персональных данных на имя начальника УОиМП;
- свидетельство о рождении ребенка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- документ, подтверждающий право на получение льготы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с перечнем, приведенным в п. 1.2 настоящего Регламента (при наличии).

3) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.7. УОиМП, многофункциональный центр 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, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в автоматизированной информационной системе (АИС) «БАРС.Web-Электронный Детский Сад» (далее – Система) информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.12. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в управление образования Кораблинского муниципального района осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

При обращении Заявителя в МФЦ передача заявления уполномоченному сотруднику УОиМП для внесения данных в автоматизированную информационную систему (АИС) «БАРС.Web-Электронный Детский Сад» осуществляется в течение одного дня с момента подачи заявления.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги.

2.13.1. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.



Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными и противопожарными правилами и нормами.

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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

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 м<sup>2</sup>.

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.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной 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.

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 муниципального района, 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 государственной 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.

2.13.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об

оформлении необходимых для получения 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 инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты 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.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 3) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области.

2.16. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность – не более 15 минут.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к Регламенту.

3.3. Постановка на учёт.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг Рязанской области;
- при личном обращении в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области или через МФЦ.

Прием и регистрация заявлений в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении Заявителя в управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области лично или через МФЦ внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом начальника управления образования и молодежной политики муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет с Портала государственных и муниципальных услуг Системой осуществляется проверка корректности введенных данных документов и заявлению в Системе присваивается статус «Проверка документов в ЗАГС». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. При подаче заявления для постановки на учет при личном обращении в УО и МП или через МФЦ заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области

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

3.3.5. В случае если Заявитель имеет право на внеочередной или первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в управлении образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

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

3.3.7. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 2 Учреждения.

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

#### 3.4. Комплектование.

3.4.1. При управлении образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений Кораблинского муниципального района.

3.4.2. До 30 марта текущего года Учреждения представляют на утверждение в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области или при личном обращении в приемные часы работы управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области.

3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

3.5.1. При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области. В случае личного обращения в УО и МП или через МФЦ сообщение о направлении Заявителя в Учреждение осуществляется Уполномоченным сотрудником УО и МП по телефону, указанному Заявителем.

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

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

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

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

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

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного

регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной управлением образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области.

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

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в управление образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области.

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования и молодежной политики Кораблинского района Рязанской области) и внеплановыми.

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- 1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, дошкольного образовательного учреждения, должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, либо муниципального служащего.**

5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области, должностных лиц МФЦ, Учреждений, их решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;



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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ УОиМП, ДОУ, должностного лица ДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ДОУ, УОиМП, МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем ДОУ, начальником УОиМП подаются в управление образования или Администрацию Кораблинского района Рязанской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Кораблинского района [www.korablino62.ru](http://www.korablino62.ru), УОиМП [www.korablinorono.org.ru](http://www.korablinorono.org.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ДОУ, должностного лица ДОУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОУ, должностного лица ДОУ, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДОУ, должностного лица ДОУ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ДОУ, УОиМП, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДОУ, УОиМП, МФЦ, должностного лица ДОУ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ДОУ, УОиМП, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Сведения о дошкольных образовательных учреждениях  
Кораблинского муниципального района Рязанской области**

№ п/п	Наименование Учреждения	ФИО руководителя, телефон	Время работы Учреждения	Почтовый адрес Учреждения	Адрес сайта, телефон Учреждения
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кораблинский детский сад "Красная шапочка" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Купрова Ольга Владимировна 89109086791	Ежедневно с 7-30 до 18-00 кроме выходных и праздничных дней	391200 Рязанская область, г. Кораблино, ул.Школьная, д.24	<a href="http://kr-shapochka.org.ru">http://kr-shapochka.org.ru</a> 8(49143)50135
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кораблинский детский сад "Солнышко" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Тюрин Надежда Тимофеевна 89106421520	Ежедневно с 7-30 до 18-00 кроме выходных и праздничных дней	391200 Рязанская область, г. Кораблино, ул. Зыканова И.Н., д.3	<a href="http://solnyshko.org.ru">http://solnyshko.org.ru</a> 8(49143)50613
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Зуйкова Елена Николаевна 89109028679	Ежедневно с 7-30 до 18-00 кроме выходных и праздничных дней	391200 Рязанская область, г. Кораблино, ул.Школьная, д.22	<a href="http://CHEBURAS.HKA.ORG.RU">http://CHEBURAS.HKA.ORG.RU</a> 8(49143)50079
4	Филиал «Детский сад "Дюймовочка"» муниципального общеобразовательного учреждения «Кораблинская средняя школа №1»	Пяткова Ольга Александровна 89105668454	Ежедневно с 7-30 до 18-00 кроме выходных и праздничных дней	391201 Рязанская область, г. Кораблино, ул.2-я Комсомольская, д. 16	<a href="http://ДЮЙМОВО.ЧКА.PW">http://ДЮЙМОВО.ЧКА.PW</a> нет
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Газопроводский детский сад "Колокольчик" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Авдюшкина Наталия Николаевна 89109015046	Ежедневно с 7-30 до 17-30 кроме выходных и праздничных дней	391297 Рязанская область, Кораблинский район, п. Газопровод, ул. Центральная, д.15	<a href="http://kolokolchik.nmich.ru">http://kolokolchik.nmich.ru</a> нет
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пехлецкий детский сад "Солнышко" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Балашова Надежда Анатольевна 89109004709	Ежедневно с 7-30 до 17-30 кроме выходных и праздничных дней	391230 Рязанская область, Кораблинский район, с. Пехлец, ул. мкр. Молодежный, д.11	<a href="http://solnyshko-pehlece.nmich.ru">http://solnyshko-pehlece.nmich.ru</a> 8(49143)99273
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ключанский детский сад "Ягодка" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Запсвалова Татьяна Петровна 89209544125	Ежедневно с 7-30 до 17-30 кроме выходных и праздничных дней	391235 Рязанская область, Кораблинский район, с. Ключ, мкр. Молодежный, д.6	<a href="http://kluch-detsad.ucoz.com">http://kluch-detsad.ucoz.com</a> 8(49143)98225

8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ибердский детский сад муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Мусатова Антонина Николаевна 89511063466	Ежедневно с 7-30 до 17-30 кроме выходных и праздничных дней	391220 Рязанская область, Кораблинский район, п.Ибердский, пер. Центральный, д.4	<a href="http://iberd.nmich.ru">http://iberd.nmich.r u</a>  нет
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пустотинский детский сад муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Чаканова Вера Викторовна 89209932488	Ежедневно с 7-30 до 16-30 кроме выходных и праздничных дней	391234 Рязанская область, Кораблинский район, с. Пустотино, ул. Школьная, д.8	<a href="http://sad.pustotino.edusite.ru">http://sad.pustotino. edusite.ru</a>  8(49143)96261
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Семионовский детский сад "Ласточка" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Муравьева Наталья Ивановна 89209571652	Ежедневно с 8-00 до 17-00 кроме выходных и праздничных дней	391232 Рязанская область, Кораблинский район, с. Семион, ул. Административный центр, д.15	<a href="http://semion.jimdo.com">http:// semion.jimdo.com</a>  8(49143)91280
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Великолукский детский сад муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Гаврицкая Надежда Дмитриевна 89066464309	Ежедневно с 7-30 до 16-30 кроме выходных и праздничных дней	391221 Рязанская область, Кораблинский район, д.Великая Лука, ул. Центральная д.39	<a href="http://vkdetsad.ucoz.ru">http://vkdetsad.uco z.ru</a>  нет
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ерлинский детский сад "Дружба" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	и.о. Чалей Татьяна Васильевна 89300693505	Ежедневно с 8-00 до 17-00 кроме выходных и праздничных дней	391222 Рязанская область, Кораблинский район, с.Ерлино, ул. Административный центр, д.2	<a href="http://druzhba.nmich.ru">http://druzhba.nmic h.ru</a>  нет
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ковалинский детский сад "Росинка" муниципального образования - Кораблинский муниципальный район Рязанской области	Александрова Лариса Анатольевна 89209565321	Ежедневно с 7-30 до 16-30 кроме выходных и праздничных дней	391226 Рязанская область, Кораблинский район, д. Ковалинка, ул. Луговая, 10	<a href="http://rosinka-kovalin.ucoz.ru">http://rosinka- kovalin.ucoz.ru</a>  нет

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**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 дошкольные образовательные учреждения Кораблинского района, даю согласие на обработку персональных данных:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении и СНИЛС ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес фактического проживания, номер телефона)

\_\_\_\_\_ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

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

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Прием заявлений, постановка на учет и  
зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

