



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2019 № 564

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 учёт»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 29.07.2019 № 433 «О разработке и утверждении администрацией муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области **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 учёт» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 30.12.2014 № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 21.09.2015 № 558 «О внесении

изменений в приложение к постановлению администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 30.12.2014г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2016 № 255 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 30.12.2014г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановления администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 21.09.2015г. № 558)»;

- постановление администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 23.09.2016 № 391 «О внесении изменений в постановления администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 30.12.2014г. № 1310 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (в редакции постановления администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области от 21.09.2015г. №358, от 28.06.2016 № 255)».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области и на официальном сайте администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области (www.shilovoadm.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области Л.Н. Агафонову.

Глава администрации
муниципального образования -
Шиловский муниципальный район
Рязанской области



(Handwritten signature)
В.В. Луканцов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования –
Шиловский муниципальный район
Рязанской области
от № 564 от 30.09.2019

**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 учёт»**

Раздел I.

Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования регламента

1. Предметом 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» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования – Шиловский муниципальный района Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация), 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).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

3. 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.

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

Подраздел II. Круг заявителей

5. 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 им возраста 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, обратившийся в Администрацию, в управление образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Уполномоченный орган), в образовательную организацию, реализующие программу дошкольного образования (далее – Учреждение) либо в Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») (далее – Уполномоченная организация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявитель).

6. 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.

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Уполномоченном органе, в Уполномоченной организации, либо в Учреждении.

Место нахождения, режим работы, контактные телефоны Администрации, Уполномоченного органа, Учреждения и Уполномоченной организации и иная справочная информация размещены на официальном сайте Администрации (www.shilovoadm.ru) в сети «Интернет», на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (yoshilovo.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

8. Справочная информация сообщается должностными лицами при личном обращении или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение в электронной форме или по телефону.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации, Уполномоченного органа, Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому

можно получить необходимую информацию.

10. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

11. На информационном стенде в помещении Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) форма заявления и образец его заполнения;
- 4) основания для отказа в приеме заявления;
- 5) блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

6) информация о местах нахождения, графиках приема заявителей, номерах справочных телефонов Администрации, Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, Учреждения, адрес официального сайта Администрации, Уполномоченного органа, Уполномоченной организации, адреса электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, Уполномоченной организации;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

Вся информация на информационном стенде должна быть доступна для самостоятельного ознакомления.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

12. 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».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Учреждение.

15. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги может осуществляться так же в Уполномоченной организации в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченной организацией и Администрацией.

16. Также, Заявитель может подать заявление в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области «Электронное образование» (далее - ЕПГУ).

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел III. Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно приложению 5.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 рабочий день.

Подраздел V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.shilovoadm.ru), на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (yoshilovo.ru), в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел VI. 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), способы их получения заявителем (представителем Заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления

21. Для приёма заявлений о зачислении в Учреждение, а также постановке на соответствующий учёт, устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление согласно приложению 3 к Административному регламенту;
- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя Заявителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- медицинское заключение;
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение (для Заявителей, обладающих этим правом).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

22. В заявлении указываются не более трёх Учреждений на одного ребенка, одно из которых является предпочтительным, два - дополнительными.

23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано на ЕПГУ.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Необходимо предоставить сканированные копии документов.

Подраздел VII. 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

26. Для получения муниципальной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел VIII Указание на запрет требовать от Заявителя

27. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и нормативными правовыми актами муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области находятся в распоряжении администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

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

28. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления 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.

Подраздел X. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел XI. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Подраздел XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел XIV. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

34. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XV. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения.

36. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

37. Заявление предоставляется непосредственно Заявителем, направляется почтовым отправлением или предоставляется в форме электронного документа.

Подраздел XVI. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

39. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

40. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и специалистов.

41. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

42. 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.

43. На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 11 Административного регламента.

44. Вся информация на информационном стенде должна быть доступна для самостоятельного ознакомления.

45. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

46. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей, должностных лиц и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

47. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, где осуществляется прием и выдача документов;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой

информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

г) обеспечение возможности получения информации о месте в очереди на ЕПГУ;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 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

50. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- постановка на учёт, регистрация ребёнка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I. Административная процедура по приему от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение или в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или подача заявления через ЕПГУ.

При личном обращении Заявителя в Учреждение должностное лицо Учреждения ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) регистрирует заявление путем внесения сведений в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

При подаче заявления через ЕПГУ 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.

52. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению 1 к Административному регламенту.

53. В случае если Заявителем не представлены документы, удостоверяющие его личность, подтверждающие полномочия представителя Заявителя должностное лицо Учреждения ответственное за прием и регистрацию заявления отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Результатом выполнения административной процедуры по приему от Заявителя заявления и прилагаемых к ним документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию, выдача расписки согласно приложению 1 к Административному регламенту или мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Способом фиксации является регистрация в журнале о приеме в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования согласно приложению 2 Административного регламента.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов - 30 минут.

Подраздел II. Административная процедура по постановке на учёт, регистрация ребёнка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

57. Основанием для начала процедуры является окончание процедуры по приему от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов.

58. Должностное лицо Учреждения, ответственное за постановку на учёт, регистрацию ребёнка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования ставит на соответствующий учет приложение 6 Административного регламента и вносит данные о ребенке в единый электронный реестр Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

59. Результатом исполнения административной процедуры является регистрации ребёнка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно приложению 6.

60. Способом фиксации исполнения административной процедуры является отметка о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры административной процедуры – 30 минут.

Подраздел III. Административная процедура по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала процедуры является окончание административной процедуры по постановке на учёт, регистрации ребёнка в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги готовит уведомление о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно приложению 6 к Административному регламенту и направляет его на подпись руководителю Учреждения либо уполномоченному на подписание лицу.

63. Руководитель, либо уполномоченное им лицо подписывает представленное уведомление о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования и направляет ответственному специалисту для дальнейшего направления (выдаче) Заявителю (законному представителю Заявителя).

64. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Учреждения, либо уполномоченным им лицом уведомление о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

65. Способ фиксации исполнения административной процедуры является подпись руководителя Учреждения, либо уполномоченного им лица уведомления о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры административной процедуры – 30 минут.

Подраздел IV. Административная процедура по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала процедуры является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

68. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Учреждением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Учреждением является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

71. Максимальный срок административной процедуры - 30 минут.

Подраздел V. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

72. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73. Должностное лицо Учреждения ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

75. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

76. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

77. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отметка о направлении исправленного документа или сообщения об отсутствии опечаток и ошибок.

79. Максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней.

Раздел IV.

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги.

82. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, Рязанской области, настоящего Административного регламента.

Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

83. Проверки являются плановыми (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми (по конкретной жалобе заявителя). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки).

Подраздел III. Ответственность должностных лиц, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Должностные лица Учреждения ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки документов, порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте, и сохранность документов в период нахождения в Учреждении.

86. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Подраздел IV. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, Учреждения получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Учреждения,

а также их должностных лиц

Подраздел I. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

88. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае необоснованного отказа

в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона, а также в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона.

Подраздел II. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона.

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, по основаниям, предусмотренным пунктом 83 Административного регламента.

Подраздел III. Органы местного самоуправления, органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на решение и действия (бездействие) Учреждения, его должностного лица подаются в Уполномоченный орган.

Подраздел IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта Уполномоченного органа Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба рассматривается непосредственно главой Администрации, либо уполномоченным им лицом.

Подраздел V. Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел VI. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Подраздел VII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

99. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел VIII. Порядок обжалования решения по жалобе

101. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел IX. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Подраздел X. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

103. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с подразделом III раздела I Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту

Расписка

о приёме заявления о постановке на учёт ребёнка в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования

_____ ,
извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на
учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение,
поданное _____ 20__ года

_____ ,
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____ ,
_____ , код подразделения _____)

Проживающий (ая) по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал / копия)	Форма предоставления документа (бумажный/электронный)	Количество листов
1				
2 и.т.д .				
	Итого			

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Расписка выдана _____ 20__ года.

_____/_____/

(Подпись и ФИО сотрудника)

М. П

**Журнал о приёме в образовательную организацию, реализующее программу
дошкольного образования**

Регистрационный номер заявителя	Дата поступления заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Перечень документов, прилагаемых к заявлению	Подпись заявителя	Подпись специалиста, принявшего заявление и документы

Приложение 3
к Административному регламенту

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО заведующей)
от _____,
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____ конт. тел. _____
Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

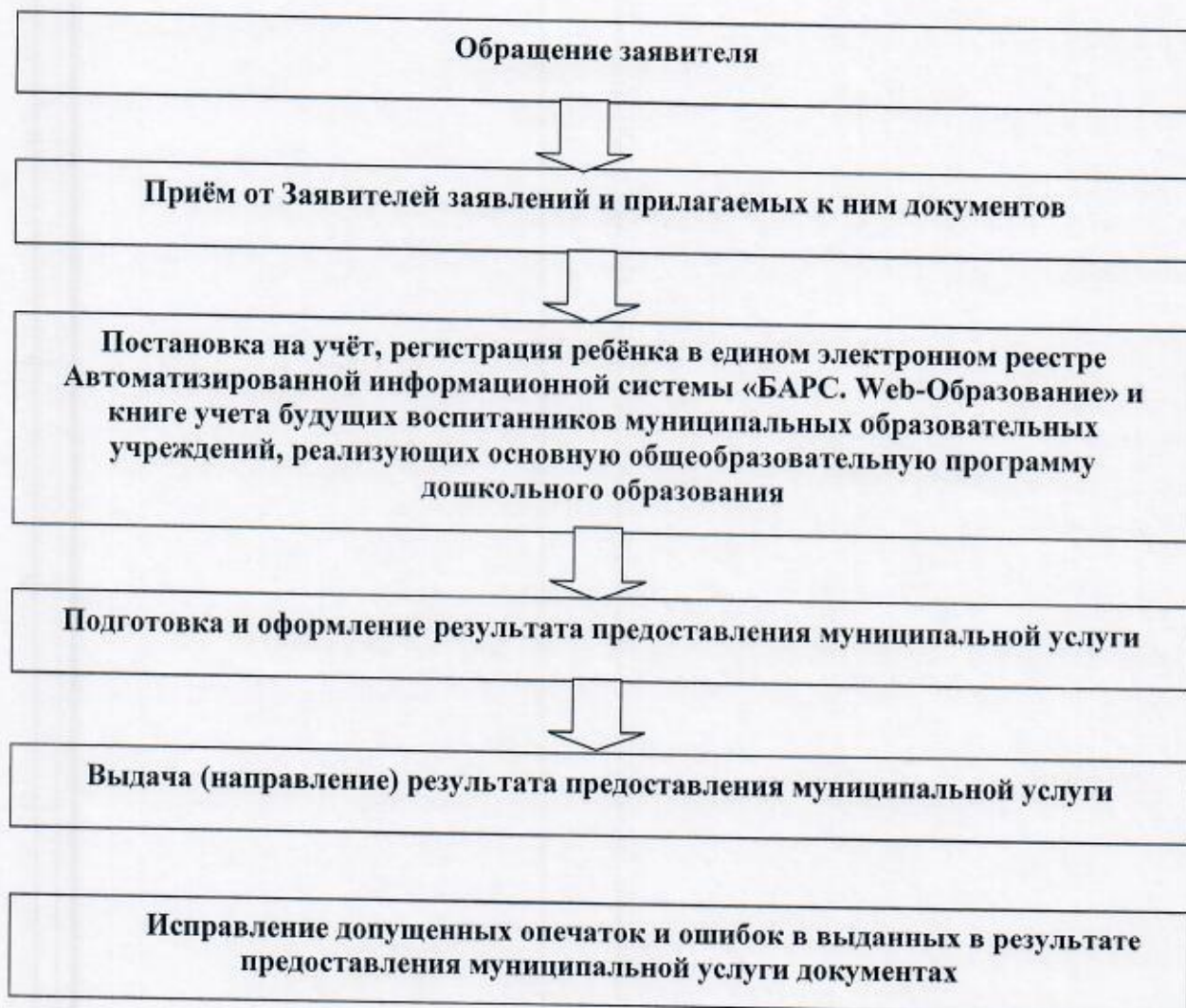
Прошу поставить на учёт для зачисления моего(ю) сына
(дочь) _____ (ФИО ребенка), _____
(дата и место рождения ребёнка),
свидетельство о рождении: серия _____ № _____ в детский сад
_____ в группу _____ (указать группу) с
_____ года (срок начала посещения ДООУ ребенком). Выбираю
для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком
образования _____, в том числе _____, как родной язык.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности
дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



У в е д о м л е н и е

о регистрации в едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Образование» и книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано (ФИО заявителя) в том, что сведения о

_____ (фамилия, имя, полная дата рождения ребёнка) внесены в АИС по Шилловскому муниципальному району (дата регистрации ребёнка, идентификационный номер) Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области «Электронное образование» по адресу: <http://education.ryazanqov.ru/>;

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О. должностного лица)

Книга учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	№ направления	Адрес, контактный телефон	Сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О.	Реквизиты договора с родителями (законными представителями)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисления	Куда выбыл ребенок	Основание для отчисления	Подпись руководителя
-------	--------------------------------	-----------------------	---------------	---------------------------	--	---	--------------------------	-----------------	--------------------	--------------------------	----------------------