



40

АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2022 № 248

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области 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»;


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

Глава администрации
муниципального образования -
Шиловский муниципальный район
Рязанской области




В.В. Луканцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования –
Шиловский муниципальный район
Рязанской области

от 29.04.2022 № 248

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения,
реализующие программы дошкольного образования»

Раздел I.

Общие положения**Подраздел I. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (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 «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования» (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, 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 (далее – Заявитель).

Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

– специалистом в управлении образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – Уполномоченный орган) или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (yoshilovo.ru) (далее – официальный сайт);

– путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

– путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – РПГУ);

– путем размещения на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа;

– посредством ответов на письменное обращение;

– сотрудником Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация).

7. На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) размещается справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

8. 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) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Уполномоченного органа при личном обращении или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение в электронной форме или по телефону.

10. В случае поступления от Заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 20 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и номер телефона исполнителя.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Уполномоченного органа 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.

12. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Уполномоченной организации размещена на официальном сайте Уполномоченной организации.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Постановка на учёт и направление детей в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования»

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

15. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Уполномоченный орган.

16. Уполномоченная организация участвует в предоставлении

муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

18. Также, Заявитель может подать заявление в электронном виде на - ЕПГУ.

19. 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел III. Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в ДОУ;
- уведомление о направлении в ДОУ;
- договор об образовании;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении направления в ДОУ.

21. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в Уполномоченной организации на бумажном носителе при личном обращении;
- на ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

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

23. В случае подачи документов в Уполномоченную организацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из Уполномоченной организации.

24. В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов.

Подраздел V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (www.shilovoadm.ryazangov.ru/news/region/) 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

26. Для направления и/или приёма 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 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родителя (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе;
- при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

27. В заявлении указываются не более четырёх Учреждений на одного ребенка, одно из которых является предпочтительным, три - дополнительными.

28. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в

образовательной организации.

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

30. 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

31. 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

32. 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 – Шилловский 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федерального закона № 210-ФЗ (далее – Федеральный закон);

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.

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

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

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) и/или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- документы в соответствии с пунктом 28 представлены не в полном объеме.

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

34. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие мест в Учреждении.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие мест в Учреждении.

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

35. 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

36. 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

37. 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

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

39. 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

40. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа.

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

42. 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

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

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

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

46. 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.

47. 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.

48. На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 8 Административного регламента.

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

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

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

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

53. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

– возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание, в котором предоставляется услуга;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Подраздел XVII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) минимальное количество взаимодействий Заявителя с сотрудником Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий;

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

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

55. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Подраздел XVIII. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребёнка в автоматизированной информационной системе «БАРС. Web-Образование». В этом случае Заявитель заполняет запрос на предоставление муниципальной услуги самостоятельно через ЕПГУ и РПГУ с использованием сети Интернет. Для завершения регистрации в системе «БАРС. Web-Образование» Заявителю необходимо в течение 14 календарных дней с момента регистрации в системе предоставить в Уполномоченный орган исчерпывающий пакет документов в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента. В случае непредставления документов в указанный срок заявление не считается поданным и удаляется из реестра заявок.

57. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги:

1) форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

– возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

– возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

– сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

– заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в том числе с использованием модуля ПГС, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

– возможность вернуться на любой из этапов заполнения полей электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 26 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

58. Документы, прилагаемые Заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

59. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл. Количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе.

60. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

61. Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

62. Документы, прилагаемые Заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

63. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

- бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа;
- бумажный документ имеет собственноручную запись с текстом «Копия электронного документа верна»;

Допускается брошюрование листов многостраничных документов с их нумерацией и заверение первой и последней страниц.

64. Обращение заявителя в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

65. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

66. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в Учреждении;
- направление уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в Учреждении либо мотивированного отказа;
- формирование заявления о приёме в Учреждение;
- направление договора об образовании, после подписания со стороны Учреждения, на подписание Заявителю (при его желании);
- издание приказа о приёме и уведомление заявителя о зачислении;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел I. Административная процедура по приему и регистрации заявления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в Учреждении

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган или в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, или подача заявления через ЕПГУ. В заявлении согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет личность и полномочия представителя;
- 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;
- ё) выдаёт расписку о приеме заявления о постановке на учёт ребёнка в

образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования.

68. Расписка оформляется в двух экземплярах, один выдается заявителю, второй прикладывается к принятым документам.

69. При подаче заявления через ЕПГУ в день подачи заявления, при условии соблюдения всех требований электронной формы услуги, заявление регистрируется автоматически в региональной информационной системе.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении запроса и документов в электронном виде:

а) проверяет электронные образы документов на отсутствие искаженной информации;

б) регистрирует документы в системе электронного документооборота Уполномоченного органа;

в) формирует и направляет Заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя запроса и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления Заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

г) направляет поступивший пакет документов должностному лицу для рассмотрения.

70. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

71. В случае если Заявителем не представлены документы согласно пункту 26 настоящего Административного регламента должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием и регистрацию заявления отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в Учреждении является принятое и зарегистрированное заявление или мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

73. Способом фиксации является регистрация в журнале приёма заявлений, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в Учреждении - 1 рабочий день.

Подраздел II. Административная процедура по выдаче (направлению) уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в Учреждении либо мотивированного отказа

75. Основанием для начала процедуры является окончание процедуры по рассмотрению ответов на межведомственные запросы и принятие решения.

76. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги готовит уведомление о постановке на учёт в качестве нуждающегося в Учреждении согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и направляет его на подпись руководителю Учреждения либо уполномоченному на подписание лицу.

77. Руководить, либо уполномоченное им лицо подписывает представленное уведомление о постановке на учёт или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет обратно ответственному специалисту для дальнейшего направления (выдаче) Заявителю (законному представителю Заявителя).

78. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в Учреждении либо мотивированного отказа.

79. Способ фиксации исполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи направлений в образовательные учреждения согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день принятия решения.

Подраздел III. Административная процедура по формированию заявления о приёме в Учреждение

81. Основанием для начала процедуры является окончание административной процедуры по направлению уведомления о постановке на учёт в качестве нуждающегося в Учреждении либо мотивированного отказа.

82. Ответственное лицо Уполномоченного органа ответственного за выдачу направлений готовит направление (путёвку) для зачисления ребёнка в Учреждение согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и ставит отметку в журнале выдачи направлений в образовательные учреждения согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и направляет направление на подпись руководителю Уполномоченного органа либо уполномоченному на подписание лицу.

83. Руководить, либо уполномоченное им лицо подписывает представленное направление для зачисления ребёнка в Учреждение и направляет обратно ответственному специалисту для дальнейшего направления (выдаче) Заявителю (законному представителю Заявителя). На основании выданного направление ответственное лицо Учреждения формирует заявление о приёме в Учреждение.

84. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное заявление о приёме в Учреждение.

85. Способ фиксации исполнения административной процедуры является отметка в журнале о приёме в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры административной процедуры – в день получения направления с предоставленным местом.

Подраздел IV. Административная процедура по направлению договора об образовании, после подписания со стороны Учреждения, на подписание заявителю (при его желании)

87. Основанием для начала процедуры является окончание административной процедуры по формированию заявления о приёме в Учреждение.

88. Ответственное лицо Учреждения готовит и направляет Заявителю договор об образовании после подписания со стороны Учреждения, на подписание заявителю (при его желании).

89. Результатом исполнения административной процедуры является направление договора об образовании после подписания со стороны Учреждения, на подписание заявителю.

90. Способ фиксации исполнения административной процедуры является подпись руководителя Учреждения или ответственного лица Учреждения на договоре об образовании.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры административной процедуры – в день подписания договора со стороны Учреждения.

Подраздел V. Административная процедура по изданию приказа о приёме и уведомление Заявителя о зачислении

92. Основанием для начала процедуры является окончание административной процедуры по направлению договора об образовании, после подписания со стороны Учреждения, на подписание Заявителю (при его желании).

93. Ответственное лицо Учреждения издаёт приказ о приёме в Учреждение и готовит уведомление о зачислении в Учреждение согласно приложения 7 к настоящему Административному регламенту.

94. Результатом исполнения административной процедуры является изданный приказ о приёме в Учреждение и подготовка уведомления о зачислении в Учреждение.

95. Способ фиксации исполнения административной процедуры является подпись руководителя Учреждения или ответственного лица Учреждения на приказе о приёме в Учреждение.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры административной процедуры – 3 дня с момента подписания договора.

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

97. 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.

98. 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.

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

100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. 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

105. 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.

106. 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.

107. 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

108. 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

110. 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.

111. 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

112. 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

113. 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 Администрацией обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона.

Подраздел II. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение Уполномоченным органом 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, предоставление 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.

115. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Администрацию, Уполномоченный орган, по

основаниям, предусмотренным пунктом 113 Административного регламента.

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

116. Жалоба на решение и действия (бездействие) Учреждения, его должностного лица подаются в Уполномоченный орган, на имя главы администрации.

Подраздел IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

117. 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.

118. 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.

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

Подраздел V. Сроки рассмотрения жалобы

120. 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

121. 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

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

123. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 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.

124. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 120 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

125. 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

126. 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

127. 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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), телефон, адрес электронной почты как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в государственной (муниципальной) образовательной организации, а также направить на обучение с (желаемая дата обучения) в государственную (муниципальную) образовательную организацию (наименование образовательной организации) с предоставлением возможности обучения (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)) (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу (адрес места фактического места пребывания), желаемая дата приема на обучение (указывается дата).

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации (указываются в порядке приоритета).

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) (ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

О результате предоставления государственной (муниципальной) услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;

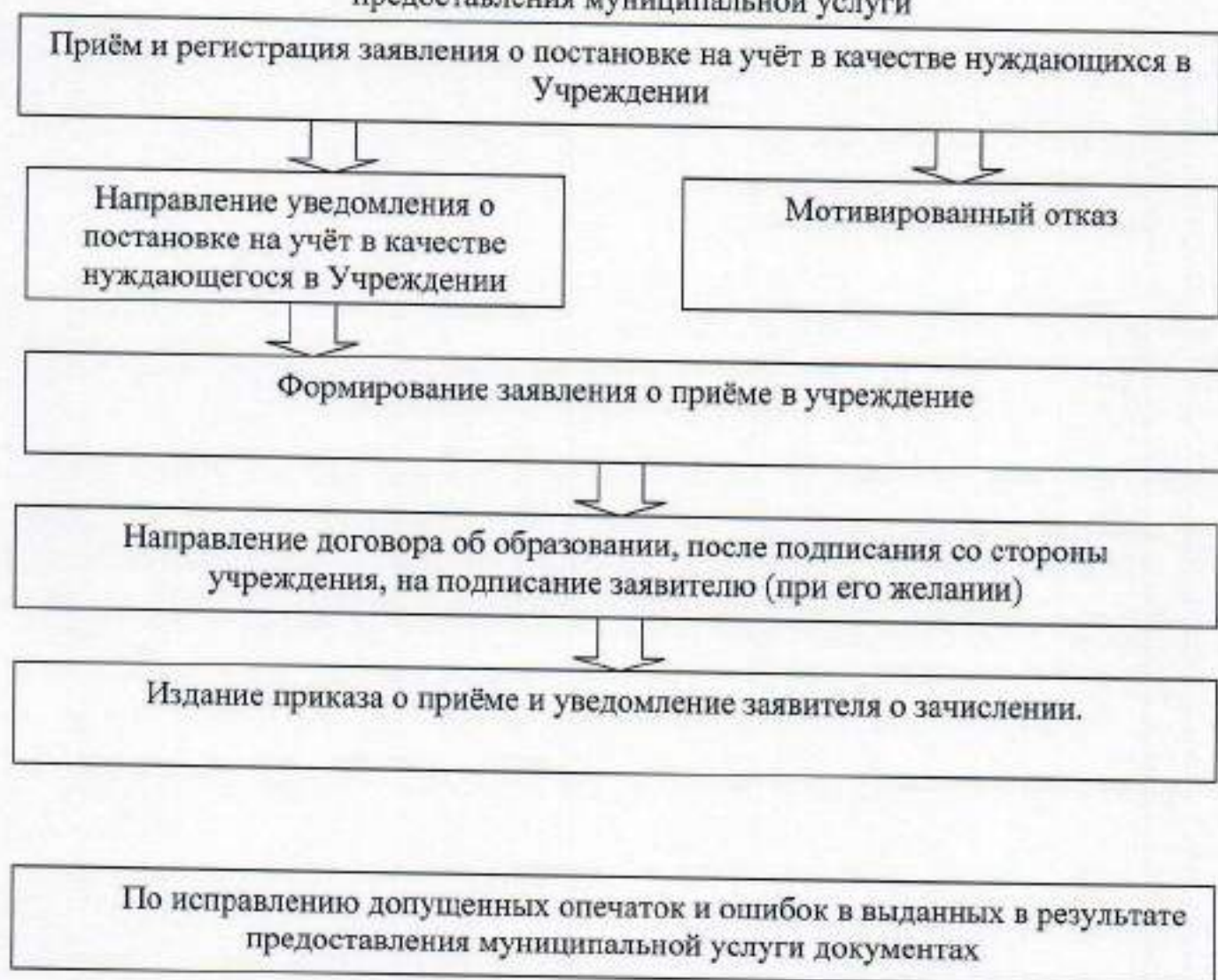
по адресу электронной почты: _____;

через МФЦ: _____.

(нужное вписать)

(заявитель) (Подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Приложение № 3
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

Приложение №4
к Административному регламенту

Журнал о приёме заявлений

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

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 Шиловскому 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)

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управления образования администрации муниципального образования – Шилковский муниципальный район
Рязанской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги
«Постановка на учет и направление детей в государственные (муниципальные)
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине
_____ (указывается причина, по которой по заявлению принято
отрицательное решение).

Вам необходимо _____

_____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного
результата по заявлению).

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение №7
к Административному регламенту

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ШИЛОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПУТЕВКА № _____

Ф.И. ребенка _____

дата рождения _____

направляется в детский сад № _____ п.
Шилово

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления
образования

Н.А. Чиснёва

Сведения о ребенке:

национальность _____

пол _____

родной язык _____

дата поступления в ДОУ _____

в какую группу поступил _____

дата выбытия _____

куда выбыл, причина выбытия _____

Сведения о родителях:

ФИО отца _____

место работы _____

ФИО матери _____

место работы _____

М.П. _____
подпись заведующей ДОУ

Журнале выдачи направлений в образовательные учреждения

№ нап- ния	Место предоставления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Кому выдано (Ф.И.О)	Дата выдачи	Роспись выдавшего	Роспись получившего