

Административный регламент

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

1. Общие положения

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом администрации муниципального образования - городской округ город Сасово;

- иными нормативными правовыми и распорядительными актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Сасово, регулирующими деятельность системы образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет:

1) порядок приема заявлений и постановки на электронный учет детей в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования – городской округ город Сасово, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ), ведения такого учета и зачисления детей в ДОУ;

2) сроки и последовательность действий (административные процедуры) Управления образования и ДОУ, при выполнении муниципальной услуги;

3) порядок взаимодействия между должностными лицами Управления образования и ДОУ при выполнении муниципальной услуги.

4) порядок подачи заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в переводе из одного ДОУ в другое, ведения такого учета и зачисления этих детей в ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и Положением о порядке комплектования детьми дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка, который нуждается в устройстве в ДОУ муниципального образования – городской округ город Сасово, в возрасте от 1,5 года до 7 лет (далее - заявитель).

- лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством родителями (законными представителями) ребенка, который нуждается в устройстве в ДОУ муниципального образования – городской округ город Сасово, на совершение определенных доверенностью действий.

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

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации муниципального образования – городской округ город Сасово Рязанской области, официальном сайте Управления образования города Сасово, а также образовательных учреждений в сети Интернет.

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

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

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

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Официальный сайт администрации муниципального образования - городской округ город Сасово www.sasovo-adm.ru

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

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

Электронный адрес Управления образования города Сасово gorono_sasovo@mail.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу:

- Управление образования города Сасово через ответственных лиц ДООУ, в части приема заявлений и постановки на электронный учет детей в целях предоставления мест в ДООУ;
- ДООУ в части зачисления в них детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- издание приказа ДООУ о зачислении в него ребенка;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет по мере продвижения электронной очереди с момента подачи Заявителем заявления и всех необходимых документов и складывается из следующих сроков:

прием заявления для предоставления муниципальной услуги, его регистрация - 1 день;

направление Заявителю уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в ДООУ, расположенном на территории муниципального образования – городской округ город Сасово - 5 дней со дня принятия соответствующего решения;

выдача путевки для зачисления ребенка в ДООУ, расположенное на территории муниципального образования – городской округ город Сасово - 5 дней со дня принятия решения;

издание распорядительного акта руководителя ДООУ, расположенного на территории муниципального образования – городской округ город Сасово, о зачислении ребёнка – 10 дней со дня представления направления о зачислении.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на электронный учет детей, которые нуждаются в устройстве (переводе) в ДООУ, составляет не более 15 минут.

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

2.6. При обращении о постановке на электронный учет ребенка заявитель заполняет заявление, размещенное на сайте ДООУ.

2.7. Перечень оснований для снятия детей с электронного учета:

- непредставление заявителем в течение 10 календарных дней заявления с приложением в ДООУ после самостоятельной предварительной регистрации на Портале;
- обращение заявителя с заявлением о снятии ребенка с электронного учета;
- зачисления ребенка в ДООУ;
- достижение ребенком возраста 7 лет.

2.8. Основания для блокирования данных, содержащихся на Портале, в отношении ребенка заявителя:

2.8.1. заявитель не сообщил после передачи ДООУ списков детей, которым предоставлено место в ДООУ, о посещении (отказе от посещения) ребенком ДООУ в следующие сроки:

при предварительном комплектовании - до 25 мая текущего учебного года;

при доукомплектовании – до 20.06. текущего учебного года;

при итоговом комплектовании – до 25.08. текущего учебного года;

при текущем комплектовании – до 20 числа каждого месяца.

2.8.2. заявителя невозможно найти по указанному при регистрации адресу и телефонам.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. В группы всех направленностей:

- блокирование данных о ребенке на Портале;
- отсутствие свободных мест в ДОУ;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября года, на который производится комплектование ДОУ;
- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению ДОУ;
- ребенок не поставлен заявителем на электронный учет либо снят с него.

2.9.2. В группы компенсирующей или комбинированной направленности:

- отсутствует (истек срок действия) заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка;
- услуга по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка не предоставляется ДОУ;
- отсутствует письменное согласие родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группы компенсирующей или комбинированной направленности.

2.9.3. В группы оздоровительной направленности:

- отсутствие справки от участкового врача о том, что ребенок нуждается в посещении группы оздоровительной направленности.

2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- количество обоснованных жалоб.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- а) принятие решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для выдачи направления в ДОУ, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, посредством выдачи заявителю соответствующего уведомления (приложение № 5), при обращении заявителя к ответственному лицу в ДОУ;
- б) при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для зачисления ребенка в ДОУ – предварительная регистрация ребенка через Портал.
- г) информирование заявителя о постановке на электронный учет его ребенка для зачисления в ДОУ посредством выдачи талона содержащего следующую информацию: регистрационный номер, присвоенный при постановке на электронный учет ребенка, сроки предоставления документов, подтверждающих право на льготное или преимущественное устройство в ДОУ, период и порядок ознакомления с итогами комплектования ДОУ на будущий учебный год, место и

время приема граждан специалистом и контактный телефон - при обращении заявителя к ответственному лицу ДООУ;

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

е) размещение информации:

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

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

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

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

при предварительном комплектовании - до 15.05. текущего учебного года;

при доукомплектовании – до 20.06. текущего учебного года;

при итоговом комплектовании – до 20.08. текущего учебного года;

при текущем комплектовании – до 15 числа каждого месяца;

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

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

л) информирование заявителей, которым было отказано в выделении их ребенку места

в ДООУ, о движении очереди на предоставление мест в данных ДООУ - по мере обращения заявителей либо просмотр состояния очередности заявителем через Портал самостоятельно;

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

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

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

Требования к документам:

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур.

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

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

личность;

- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии представленных документов с оригиналов и регистрирует в «Журнале регистрации заявлений»;
- при принятии решения о постановке на электронный учет ребенка в очередь для зачисления ребенка в ДООУ ответственное лицо ДООУ:
 - регистрирует ребенка на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
 - выписывает талон родителям (законным представителям) о постановке на очередь и разъясняет им порядок комплектования детьми ДООУ;
- при вынесении отказа в приеме документов для постановки на электронный учет ребенка или предоставлении муниципальной услуги, ответственное лицо ДООУ:
- незамедлительно по требованию заявителя в письменном виде уведомляет его об этом в порядке, установленном настоящим административным регламентом;
- разъясняет заявителю причины отказа в приеме документов для постановки на учет ребенка и право заявителя обжаловать данный отказ начальнику Управления образования.

3.3.2. Действия специалиста при ведении электронного учета детей:

- собирает, обрабатывает и готовит статистическую информацию о поставленных на электронный учет детей: по возрастам, по льготам, по очередности, иным критериям, имеющимся в базе данных;
- осуществляет предварительную регистрацию и подтверждение постановки на электронный учет заявителей;
- принимает документы, представляемые дополнительно от заявителей, о внесении изменений в данные о детях, поставленных на электронный учет, вносит полученную информацию на личную страничку заявителя на Портале;
- снимает детей с электронного учета в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- блокирует данные в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
- при обращении заявителей, предоставляет им информацию о текущей очередности их детей, поставленных на электронный учет.

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

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

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

- отсутствия заявителя по адресу, указанному им при постановке на электронный учет ребенка для зачисления его в ДООУ. Факт отсутствия заявителя оформляется соответствующим актом с участием не менее 3 лиц;
- отказ заявителя от посещения ДООУ. Факт отказа оформляется письменным заявлением заявителя;
- наличия оснований для отказа, определенных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- принимает заявление с прилагаемыми документами, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом, заверяет копии

представленных документов с оригиналов;

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

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формами контроля за соблюдением исполнения административной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования;
- в обращении обжалуется судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении

обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в Управление образования либо его должностному лицу;

- заявитель при устном обращении находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день поступления.

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

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

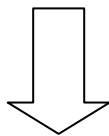
5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские
сады) в электронном виде»

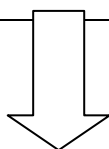
БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на сайтах дошкольных образовательных учреждений



Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги
Уведомление родителей о постановке (или отказе) на электронную очередь



Постановка на учет, зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования

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

№ п/п	Наименование ДОУ	Руководитель	Юридический адрес ДОУ, телефон	Электронный адрес ДОУ
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 3»	Кабашко Галина Владимировна	391430 Рязанская область, г. Сасово, ул. Ново- Елатомская, д.9 8(49133) 5-00-58	mbdoudsn3@bk.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 4»	Ивина Марина Николаевна	391430 Рязанская область, г. Сасово, микрорайон «Северный», дом 37 8(49133) 2-07-46	mbdou- 4@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 6»	Воронина Галина Викторовна	391430 Рязанская область, г. Сасово, ул. Малышева д.47 8(49133) 5-02-45	solnyshko.70@inbo x.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 7»	Куприянова Ирина Михайловна	391430 Рязанская область, г. Сасово, микрорайон «Южный» дом 38 8(49133) 2-07-23	ssvdsn7@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 8»	Бугаева Татьяна Леонидовна	391430 Рязанская область, г. Сасово, микрорайон «Южный» дом 37 8(49133) 2-07-48	sasovodc8@yandex. ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 10»	Абумишаал Галина Петровна	391430 Рязанская область, г. Сасово, ул. Киевская, д.6 8(49133) 2-07-50	kolokolchik_10@bk .ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 11»	Рассказова Нина Николаевна	391430 Рязанская область, г. Сасово, микрорайон «Южный» дом 36 8(49133) 2-47-36	raduga.dou11@yand ex. ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 13»	Лощинина Оксана Николаевна	391430 Рязанская область, г. Сасово, микрорайон «Южный» дом 35 8(49133) 2-07-47	klyuchik1985@mail .ru

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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

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

	Республики; в) направленных в Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территории Чеченской Республики); г) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти.)	
7.	Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	- копия Справки, подтверждающей факт установления инвалидности по форме, утверждённой Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации
8.	Дети из многодетных семей - копия	Удостоверения многодетной семьи
9.	Дети прокуроров	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на внеочередное предоставление места в детском саде
10.	Дети военнослужащих граждан, уволенных с военной службы	- копия Военного билета
11.	Дети военнослужащих	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на первоочередное предоставление места в детском саде
12.	Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	- справка с места работы (службы), подтверждающая право на предоставление места в детском саде в установленный срок
13.	Дети работников муниципальных образовательных учреждений	- ходатайство руководителя учреждения; - копия приказа о приеме на работу работника; - копия трудового договора с работником; - выписка из трудовой книжки или ее копия, заверенная зав. учреждением

14.	Дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, из них: дети одиноких матерей (женщин, родивших и воспитывающих ребенка (детей) вне брака, если отцовство ребенка не установлено надлежащим образом (если нет совместного заявления родителей в органы ЗАГС об отцовстве или нет решения суда об установлении отцовства).	В зависимости от причин образования неполной семьи предоставляется: - справка из органов записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери; - копия вступившего в законную силу решения суда о том, что супруг (бывший супруг) не является отцом ребёнка; - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке.
15.	Дети, находящиеся под опекой или попечительством либо воспитывающиеся приемным родителем, не состоящим в браке; - дети, у которых один из родителей умер, признан судом безвестно отсутствующим или объявлен умершим, лишён родительских прав (ограничен в родительских правах), признан безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным), отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. Данное право на льготу учитывается при условии, что родитель, с которым дети проживают, не вступил в повторный брак.	- копия Свидетельства о смерти второго родителя, - копия вступившего в законную силу решения суда в отношении одного из родителей: о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), о признании недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении умершим, - копия вступившего в законную силу решения суда о назначении родителю наказания в виде лишения свободы, - копия справки об отбывании родителем наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителя в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке; - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо копия договора о передаче ребенка в приемную семью, - копия справки из органов записи актов гражданского состояния о том, что родитель (законный представитель) не состоит в браке.

Все прилагаемые копии документов представляются с подлинником.

Приложение № 4
к Административному регламенту
лицевая сторона

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

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

Почтовый адрес: _____

Контактные телефоны: _____

заявление

Прошу зачислить моего ребёнка

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

Сведения о семье:

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

Место работы, телефон _____

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

Место работы, телефон _____

Дополнительные сведения _____

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

Приложения (нужное отметить):

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

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи

Заявление принял

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

«__» _____ 20__ г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения) « _____ » _____,

(дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу: почтовый индекс _____ город _____

_____, улица _____,

дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку Детским садом № _____, расположенным по адресу:

Рязанская область, г. Сасово, ул.(пр., пер.) _____, д. _____, персональных

данных с передачей по общим сетям связи, в т.ч. Интернет (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях

предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего

ребёнка _____ (далее – ребёнок)

Ф.И.О, дата рождения

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на общедоступное бесплатное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и Детским садом № _____ следующих персональных данных:

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

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и в течение 10 лет после отчисления моего ребёнка из ДОУ.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

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

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласие принял _____ / _____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Должность

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Уведомление

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

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя ДОУ)

(подпись)