



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2022 года

№ 279

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Ряжского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ряжского муниципального района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению образования и молодежной политики муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области (Г.В.Кирсанова) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в соответствии с требованиями утвержденного административного регламента.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Ряжского муниципального района от 13.09.2019 г. № 926 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (в редакции постановлений от 22.07.2020 г. № 573, от 08.12.2020 г. № 1021, от 22.01.2021 г. № 41, от 21.06.2021 г. № 488).

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

начальника управления образования и молодежной политики
муниципального образования - Рязский муниципальный район Рязанской
области Г.В. Кирсанову.

Глава администрации
Рязского муниципального района



А.В.Насонов

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

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по постановке на учет и направлении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования - в Ряжский муниципальный район Рязанской области (далее – муниципальные образовательные организации).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации 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 – ЕСИА).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управление образования и молодежной политики муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области (далее - УОиМП Ряжского муниципального района) или Ряжский территориальный отдел государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области») по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) по телефону в УОиМП Ряжского муниципального района или Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», указанному в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи) - Приложение 1 к настоящему Административному регламенту;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на ЕПГУ и/или РПГУ;
- на официальном сайте УОиМП Рязского муниципального района: uo-ryazsk.rf;

5) посредством размещения информации на информационных стендах УОиМП Рязского муниципального района и/или Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов УОиМП Рязского муниципального района и Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочной информации о работе УОиМП Рязского муниципального района и Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УОиМП Рязского муниципального района или работник Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УОиМП Рязского муниципального района или работник Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте УОиМП Рязского муниципального района или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо УОиМП Рязского муниципального района, работник Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо УОиМП Рязского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте УОиМП Ряжского муниципального района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы УОиМП Ряжского муниципального района, а также Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»;
- справочные телефоны УОиМП Ряжского муниципального района, также Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УОиМП Ряжского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания УОиМП Ряжского муниципального района размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Ряжском ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и администрацией муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в УОиМП Ряжского муниципального района при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области (далее – администрация Ряжского муниципального района).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является УОиМП Ряжского муниципального района.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляет администрация Ряжского муниципального района в лице УОиМП Ряжского муниципального района и Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» и администрацией муниципального образования - Ряжский муниципальный район Рязанской области.

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет УОиМП Ряжского муниципального района и Ряжский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги УОиМП Ряжского муниципального района осуществляет межведомственное взаимодействие, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) с:

- МО МВД России «Ряжский»;
- Главное управление ЗАГС Рязанской области территориальный отдел ЗАГС по Ряжскому району.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги УОиМП Ряжского муниципального района запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат):

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно Приложению № 6 и Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. УОиМП Рязского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1) или 3) пункта 2.3.1 Административного регламента.

УОиМП Рязского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2) пункта 2.3.1 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации муниципального образования – Рязский муниципальный район Рязанской области:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

- приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- Положением об Управлении образования и молодежной политики муниципального образования – Рязский муниципальный район Рязанской области, утвержденного Постановлением администрации муниципального образования – Рязский муниципальный район Рязанской области от 27.09.2018 № 914.

2.5.2. В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 8 или на бумажном носителе согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-8 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

7) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

8) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме уведомления по телефону, электронной почте;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в УОиМП Рязского муниципального района, и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.6.3. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УОиМП Ряжского муниципального района, служащего, работника Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УОиМП Ряжского муниципального района, руководителя Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.8.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя) согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления (структурное подразделение) или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

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

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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

2.12.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в УОиМП Ряжского муниципального района и/или Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в УОиМП Ряжского муниципального района в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков УОиМП Ряжского муниципального района не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.3. Центральный вход в здание УОиМП Ряжского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

2.15.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.15.7. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.15.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.15.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.10. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.15.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.12. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны УОиМП Рязского муниципального района установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УОиМП Рязского муниципального района, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в УОиМП Рязского муниципального района посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных подпунктами 3) – 8) пункта 2.6.1., заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации), выдавшего (ей) данный документ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в УОиМП Рязского муниципального района.

2.17.3. При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 3) - 8) пункта 2.6.1, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg, с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подтверждение права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача промежуточного результата;
- внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УОиМП Ряжского муниципального района либо действия (бездействие) должностных лиц УОиМП Ряжского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.3.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица УОиМП Ряжского муниципального района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). Заявлению присваивается статус «Заявление поступило», при этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление (комментарий к статусу) «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано: дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс с номером уникальный номер заявления в региональной информационной системе. Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

Затем заявлению присваивается статус «Заявление принято к рассмотрению», при этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление (комментарий к статусу) «Начато рассмотрение заявления».

После рассмотрения заявления ответственное должностное лицо присваивает заявлению статус «Зарегистрировано», при этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление (комментарий к статусу) «Заявление рассмотрено. Номер заявления (идентификатор заявления): _____ (указывается уникальный номер заявления в РГИС ДДО). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата, указанная в заявлении) или в период с 01.06 по 31.08. календарного года, выбранного для зачисления (если желаемая дата зачисления 01.09)».

3.3.3. Ответственное должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.3.4. Ответственное должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление (комментарий к статусу) «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявлению присваивается статус «Требуется подтверждение данных заявления», заявителю сообщается об этом в форме уведомления (комментария к статусу) на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).» Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 рабочих дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.8.1. и 2.9.2. настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления (комментария к статусу) на ЕПГУ и/или РПГУ «Номер заявления (идентификатор заявления): _____ (указывается уникальный номер заявления в РГИС ДДО). Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата, указанная в заявлении) или в период с 01.06 по 31.08. календарного года, выбранного для зачисления (если желаемая дата зачисления 01.09), либо «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).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в муниципальных образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной муниципальной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень муниципальных образовательных организаций, выбранных для приема.». Контактная информация муниципальных образовательных организаций, функционирующих на территории муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области, приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо в течение 14 календарных дней _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса). (положительный основной результат услуги)».

3.3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде УОиМП Ряжского муниципального района. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в УОиМП Ряжского муниципального района.

3.3.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных

органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие УОиМП Рязского муниципального района, должностного лица УОиМП Рязского муниципального района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в УОиМП Рязского муниципального района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в УОиМП Рязского муниципального района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) УОиМП Рязского муниципального района при получении заявления, указанного в подпункте 1) пункта 3.4.3. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) УОиМП Рязского муниципального района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункт 1) пункта 3.4.3. настоящего Административного регламента.

3.5. Административная процедура по подтверждению права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

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

3.5.2. Перечень документов, удостоверяющих право на предоставление места в муниципальной образовательной организации во внеочередном и первоочередном порядках (если таковое имеется):

- справка с места учебы одного родителей, обучающегося на дневном отделении учебного заведения;
- справка с места работы судьи;
- справка с места работы прокурорского работника;
- справка с места работы сотрудника Следственного комитета;
- справка/удостоверение с места работы народного дружинника народной

дружины муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- сведения МСЭ, подтверждающие факт установления инвалидности. Получение сведений из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности, осуществляется из федерального реестра инвалидов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления запроса в форме электронного документа, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Гражданин, признанный инвалидом, родитель (законный представитель) (семья), воспитывающий (имеющая) ребенка-инвалида, вправе по собственной инициативе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

- удостоверение (справка) или иной документ, подтверждающий статус многодетного родителя (семьи);

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- постановление об установлении опеки над несовершеннолетним (предварительной опеки) или договора о создании приемной семьи (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

3.5.3. При непредставлении документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, иное право на прием в муниципальную образовательную организацию (право на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности) должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района, ответственное за регистрацию заявлений РГИС ДДО, осуществляет постановку на учет без указания заявленных прав.

3.5.4. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в муниципальную образовательную организацию, иное право на прием (право на зачисление в группу оздоровительной или компенсирующей направленности), которое может быть утрачено до начала комплектования групп на желаемый учебный год, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права до 31 марта

календарного года, желаемого для зачисления, в УОиМП Рязского муниципального района.

Получение сведений из документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления инвалидности, осуществляется из федерального реестра инвалидов с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления запроса в форме электронного документа, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Пенсионный фонд Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные сведения предоставляются Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Гражданин, признанный инвалидом, родитель (законный представитель) (семья), воспитывающий (имеющая) ребенка-инвалида, вправе по собственной инициативе представить справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления либо продления ранее установленной инвалидности.

3.5.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Основанием для начал процедуры подтверждения преимущественного права на прием является обращение заявителя, дети которого относятся к категории, обладающей данным правом, в УОиМП Рязского муниципального района или Рязский ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области».

При подаче заявления с целью постановки на учет заявитель сможет воспользоваться правом преимущественного приема в муниципальную образовательную организацию, в случае если:

- приоритетной муниципальной образовательной организацией в заявлении указана муниципальная образовательная организация, в которую уже зачислены братья и (или) сестры;
- полностью совпадает информация о родителях (законных представителях) брата/сестры ребенка, указанная в заявлении (Ф.И.О., номер телефона, электронная почта);
- совпадает адрес места жительства ребенка с адресом, ранее указанным в заявлении у брата/сестры, зачисленного(ой) в муниципальную образовательную организацию.

Если вышеуказанные параметры не будут совпадать, то услуга автоматически не будет предоставлена заявителю.

Дополнительно в заявлении для постановки на учет заявитель указывает фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер, зачисленных в муниципальную образовательную организацию, выбранную в качестве приоритетной.»

3.5.6. Распределение заявлений льготных категорий граждан в РГИС ДДО осуществляется в следующем порядке:

- граждане, имеющие право на внеочередной прием;
- граждане, имеющие право на первоочередной прием;
- граждане, имеющие преимущественное право на прием.

Внутри одной льготной категории (внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.5.7. Максимальный срок выполнения процедуры по подтверждению права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в муниципальные образовательные организации составляет 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура по межведомственному взаимодействию

3.6.1. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявителем по собственной инициативе данные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами УОиМП Рязского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц УОиМП Рязского муниципального района.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы УОиМП Рязского муниципального района, утверждаемых руководителем УОиМП Рязского муниципального района.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица УОиМП Ряжского муниципального района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) УОиМП Ряжского муниципального района, должностных лиц УОиМП Ряжского муниципального района, муниципальных служащих, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.1.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в УОиМП Ряжского муниципального района – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя УОиМП Ряжского муниципального района, на решение и действия (бездействие) УОиМП Ряжского муниципального района;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения УОиМП Ряжского муниципального района;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.1.2. В УОиМП Ряжского муниципального района, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте УОиМП Ряжского муниципального района ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УОиМП Ряжского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения образовательного учреждения.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один

экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих настоящего Административного регламента.

**Контактная информация
Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

Адрес: 391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2.
Телефон: 8 (49132) 2-17-85
Единый информационный центр: 8 (4912) 55-50-55
E-mail: mfc.rzn.gov@mail.ru
Ссылка на сайт: <http://моидокументы62.рф>

**Контактная информация
УОиМП Ряжского муниципального района**

Адрес: 391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, д. 12. Информация об ответственном специалисте: Иванникова Ксения Николаевна, специалист 1 категории.
Телефон: 8 (49132) 22-7-48.
E-mail: uomp.ryazhsk@ryazangov.ru
Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

**Форма уведомления
о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено.*

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления (идентификатор заявления) _____.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении) или в период с 01.06 по 31.08. календарного года, выбранного для зачисления (если желаемая дата зачисления 01.09).»

**Форма решения
о предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Управление образования и молодежной политики муниципального образования –
Ряжский муниципальный район Рязанской области

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части
постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением образования и молодежной политики муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/ (перечислить указанные в заявлении параметры)

должность и ФИО сотрудника

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги
(направление в муниципальную образовательную организацию)
в электронной форме**

Статус информирования: **Направлен в дошкольную образовательную организацию.**

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

**Форма решения
о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Управление образования и молодежной политики муниципального образования –
Рязский муниципальный район Рязанской области

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные
образовательные организации, реализующие образовательные программы
дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную
организацию
(в бумажной форме)**

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания _____ (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе _____ (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на русском языке/для осуществления присмотра и ухода _____ в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

должность и ФИО сотрудника

**Форма уведомления
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет)
в электронной форме**

Статус информирования: ***Отказано в предоставлении услуги.***

Комментарий к статусу информирования:

«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).»

**Форма решения
об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Управление образования и молодежной политики муниципального образования –
Ряжский муниципальный район Рязанской области

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в 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

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее
- при наличии), данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, почтовый
адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№ п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан). Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ(ы), подтверждающий(ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).			
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; - адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически.		
3	Желаемые параметры зачисления: - желаемая дата приема; - язык образования (выбор из списка); - режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); - направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности).</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии).</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности).</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группы (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной		

	подписью организации его выдавшей; реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями).		
	<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>	<i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать – не более 3 (трех).</i>	
	<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>	бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей направленности, по умолчанию – «Нет»	
	<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет»	
	<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
	<i>Согласие на группу полного дня</i>	бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию – «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-ья) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
	Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5.		
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
	Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей.		

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, (ФИО родителя (законного представителя), паспортные данные (реквизиты документа, подтверждающего представительство), как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с _____ (желаемая дата обучения) в 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 жительства).

При отсутствии мест для приема в указанной муниципальной 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 муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____;

по почтовому адресу: _____;
_____;

по адресу электронной почты: _____;
через МФЦ: _____.

(заявитель)

(подпись)

Дата: «__» _____ 20__ г.

**Форма
решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Управление образования и молодежной политики муниципального образования –
Ряжский муниципальный район Рязанской области

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Управление образования и молодежной политики муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
--	--	---

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Управление образования и молодежной политики муниципального образования – Ряжский муниципальный район Рязанской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения
об электронной
подписи

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия
1. Прием и регистрация заявления			
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме предусмотренных Административным регламентом. Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>.	1 день	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района Работник Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения) посредством ввода данных указанного документа в РГИС ДДО. При положительном прохождении проверки, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом, а также отказа в услуге в части промежуточного результата в виде постановки на учет, формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа. <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления В день регистрации заявления в РГИС ДДО	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю способами, указанными в заявлении, поданном на бумажном носителе, уведомления об отказе в услуге с указанием причин отказа.	В тот же день, что и прием и проверка комплектности	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в соответствующем разделе Административного регламента	1 день	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района
	Автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 дней	

3. Рассмотрение документов и сведений

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги	1 день	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района Работник Ряжского ТО ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»
---	--	--------	--

4. Принятие решения

Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям к Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i>	В день регистрации заявления в РГИС ДДО	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района
	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги <i>(при поступлении заявления в электронном виде)</i>	В день регистрации заявления в РГИС ДДО	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест	

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Должностное лицо УОиМП Ряжского муниципального района
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения	

Приложение 12
к Административному регламенту

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Полный почтовый адрес	ФИО руководителя, контактный телефон (рабочий, сотовый)	Адрес сайта в сети интернет, в том числе адрес электронной почты
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 1»	391961,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Кольцова, д. 28а	Новикова Наталья Александровна Рабочий телефон: 8 (49132) 30-2-34 Сотовый: 8-910-615-18-98	Адрес сайта: https://25362.maam.ru/ E-mail: doyczkazka@yandex.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 2»	391964,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Матросова, д.2а	Бозванова Марина Викторовна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-4-00 Сотовый: 8-953-730-85-49	Адрес сайта: http://19759.maam.ru/ E-mail: sad2r@yandex.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 3»	391964,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Совхозная, д. 2 в	Маркова Елена Анатольевна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-3-42	Адрес сайта: http://mdouds-3.rzn.prosadiki.ru/ E-mail: mdou.ds-3@yandex.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 4»	391960,Рязанская область, г. Ряжск, ул.Высотная, д.18	Захарова Елена Анатольевна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-7-06	Адрес сайта: http://mdou4-karusel.ru/ E-mail: detsad4n@yandex.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 5»	391964,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Ленина, д.38	Андреева Нина Васильевна Рабочий телефон: 8 (49132) 22-6-55	Адрес сайта: http://xn---5-dlcjd4agydwms0c7g.xn--p1ai/index.php?option=com_content&view=featured&Itemid=101 E-mail: mdou5andreeva@yandex.ru
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 6»	391963,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Волгоградская, д .5а	Майорова Светлана Валентиновна Рабочий телефон: 8 (4912) 47-45-18	Адрес сайта: https://ds6rzh.kinderedu.ru/ E-mail: mayorova-1963@inbox.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад № 8»	391964,Рязанская область, г. Ряжск, ул. Строителей, д.17	Корнющенко Елена Алексеевна Рабочий телефон: 8 (49132) 22-2-29	Адрес сайта: http://11641.maam.ru E-mail: elena.doy8@mail.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад №9»	391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Школьная, д. 11	Рябых Марина Викторовна Рабочий телефон: 8 (49132) 21-5-36	Адрес сайта: http://6227.maam.ru E-mail: shkolnay11@yandex.ru

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Полный почтовый адрес	ФИО руководителя, контактный телефон (рабочий, сотовый)	Адрес сайта в сети интернет, в том числе адрес электронной почты
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Ряжский детский сад №10»	391962, Рязанская область, г. Ряжск, ул.Лермонтова, д.4	Рубайлова Ольга Борисовна Рабочий телефон: 8 (49132) 25-7-35	Адрес сайта: https://ds10rzh.kinderedu.ru/ E-mail: rubaylova64@mail.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Петровский детский сад»	391974, Рязанская область, Ряжский район, с. Петрово, ул. Новая, д.12	Аниполова Елена Вячеславовна Рабочий телефон: 8 (49132) 28-3-67	Адрес сайта: https://14112.maam.ru E-mail: petrovo-sad@yandex.ru
10.1	Ново-Еголдаевский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391976, Рязанская область, Ряжский район, с. Новое Еголдаево, ул. Школьная, д.2	Осипова Галина Викторовна Мобильный: 8-910-645-71-68	Адрес сайта: https://14112.maam.ru E-mail: osipova.1973@yandex.ru
10.2	Поплевинский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391972, Рязанская область, Ряжский район, с.Поплевино, ул. Черемушки, д.28.	Корнеева Ольга Николаевна Рабочий телефон: 8 (49132) 28-1-48	Адрес сайта: http://14112.maam.ru E-mail: poplevino-sad@yandex.ru
10.3	Ратмановский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391984, Рязанская область, Ряжский район, с.Ратманово, ул. Центральная, д.102	Журавкина Татьяна Вячеславовна Рабочий телефон: 8 (49132) 29-8-36	Адрес сайта: http://14112.maam.ru E-mail: zhuravkina66@list.ru
10.4	Первомайский филиал муниципального дошкольного образовательного учреждения «Петровский детский сад»	391973, Рязанская область, Ряжский район, с. Чирково, ул. Есенина, д.32	Нечаева Ирина Анатолевна Рабочий телефон: 8 (49132) 28-2-41	Адрес сайта: http://14112.maam.ru E-mail: pervomaiskaj2@yandex.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Салтыковский детский сад»	391983, Рязанская область, Ряжский район, с. Салтыки, ул. Поповка, д.16	Рубцова Ирина Васильевна Рабочий телефон: 8 (49132) 29-3-76	Адрес сайта: http://18044.maam.ru/ E-mail: irin.rubtzova@yandex.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Журавинский детский сад»	391986, Рязанская область, Ряжский район, с.Журавинка, ул. Центральная, д. 33	Потапенко Анна Вачагановна Рабочий телефон: 8 (49132) 29-4-66	Адрес сайта: http://23726.maam.ru/ E-mail: anna62rus37@gmail.com

