

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании личных обращений или заявлений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (далее – Управление), образовательные учреждения Касимовского района Рязанской области (далее – Учреждения), Касимовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее – многофункциональный центр).

Адреса, справочные телефоны управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, образовательных учреждений Касимовского муниципального района Рязанской области, Касимовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" представлены в приложении №1 к Административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- обратившись в Управление, Учреждение, многофункциональный центр лично, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону,
- на интернет-сайтах Управления, Учреждений, многофункционального центра,
- на Портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Рязанской области.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Управления, Учреждения или многофункционального центра;

должностные лица/работники, уполномоченные/назначенные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Управления, Учреждения или многофункционального центра;
график личного приема руководителя Управления, Учреждения или многофункционального центра;

адрес электронной почты Управления, Учреждения или многофункционального центра;
порядок приема обращений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц/специалистов, уполномоченных/назначенных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо/работник, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую/замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц/работников, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Управления, Учреждения или многофункционального центра;

на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

на официальном интернет-сайте администрации Касимовского муниципального района Рязанской области <http://kasimovrayon.ru>.

Текст Административного регламента и постановление о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном интернет-сайте администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, а также на информационных стендах Управления, Учреждений и многофункционального центра.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – «муниципальная услуга»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, образовательные учреждения Касимовского района Рязанской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, многофункциональный центр города Касимова и Касимовского района Рязанской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка детей на учет для зачисления в Учреждения либо мотивированный отказ;

зачисление детей в Учреждения, расположенные на территории Касимовского района Рязанской области, либо мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в Учреждения осуществляется Управлением, многофункциональным центром либо через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» круглогодично.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Постановка на учет – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.4.2. Зачисление в Учреждения детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», осуществляется в соответствии с выданными Управлением путевками-направлениями и направленными в Учреждения списками, сформированными Управлением в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», на основании протокола автоматического комплектования и протокола заседания комиссии по комплектованию Учреждений (далее – Комиссии).

В случае если для отдельных категорий граждан нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях либо установлен срок, в течение которого их дети должны быть обеспечены местами в муниципальных дошкольных учреждениях, прием детей осуществляется во внеочередном и первоочередном порядке или в срок, установленный указанными нормативными правовыми актами.

Зачисление в Учреждение – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» 04.08.2014, №31, ст.4398);

Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, №53 (часть I) ст. 7598);

Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, №31, ст. 3802);

Федеральный Закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009, №7 ст. 776);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, №40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, №31 (часть I) ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, №31 ст. 4179);

Устав Касимовского муниципального района Рязанской области (принят Решением Совета депутатов муниципального образования-Касимовский муниципальный район от 04.02.1997, №24, «Информационный бюллетень Касимовского муниципального района», №38 от 28.02.2011);

Положение об Управлении образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (принят Решением Совета депутатов муниципального образования-Касимовский муниципальный район от 29.05.2014 г. №79-ВСД, «Информационный бюллетень Касимовского муниципального района», №94 от 30 мая 2014);

Уставы дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При обращении в Управление или многофункциональный центр заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов – в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

При обращении в Учреждение заявитель представляет документы в очной форме.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты или через Портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

Для получения услуги в электронном виде заявителю не требуется предоставлять заявления или иные документы в оригинале.

При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет заявление в соответствии с образцом (по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту) и прикладывает копии необходимых документов на бумажном носителе или скан-копии.

Для подачи заявления через Портал заявитель должен быть зарегистрирован на Портале (должен получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). Процедура прохождения регистрации описана на Портале.

При подаче заявления через Портал заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов. В случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение путем личного визита в Управление и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через Портал.

2.6.2. При подаче заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение родители (законные представители) ребенка представляют в Управление либо в многофункциональный центр следующие документы:

заявление (по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копию документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением или электронной почтой);

свидетельство о рождении ребенка (копию свидетельства о рождении ребенка при направлении почтовым отправлением или электронной почтой);

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявления о зачислении родители (законные представители) ребенка представляют в Учреждение следующие документы:

заявление (по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право заявителя на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в Учреждение либо устройство ребенка в Учреждение в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового) (приложение № 4 к Административному регламенту);

медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой и заверенную печатью медицинского учреждения;

медицинское заключение (при наличии такового);

документы, подтверждающие место жительства или временное проживание ребенка либо родителей (законных представителей) ребенка на территории Касимовского муниципального района (свидетельство о регистрации по месту пребывания).

2.6.3. Уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона или акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления) при получении муниципальной услуги кроме документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, дополнительно представляет следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка.

2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.6.5. Управление, Учреждение, многофункциональный центр при приеме документов не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

непредставление исчерпывающего перечня документов в соответствии с пунктами 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Административного регламента;

если документы, представленные в электронном виде, не отвечают требованиям пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

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

если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет для приема детей в Учреждения ;

заявитель не представил документы в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

данные на ребенка отсутствуют в списках, сформированных на основании протокола автоматического комплектования и протокола заседания Комиссии и направленных Управлением в Учреждение, либо заявителю не оформлено в Управлении направление-путевка для ребенка (по форме согласно приложению №5 к Административному регламенту);

заявитель не обратился в Учреждение с направлением-путевкой в течение 30 рабочих дней с момента его получения;

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления в журнале регистрации заявлений.

При личном обращении в Управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявлений через Портал или многофункциональный центр регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Заявления, принятые и зарегистрированные сотрудником многофункционального центра, передаются в Управление для регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем. Время регистрации заявления не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Управления, Учреждений, многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальных сайтах Управления, Учреждений, многофункционального центра согласно Административному регламенту.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляются прием и выдача документов, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

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

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, либо стойками для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) извлечения из Административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

Если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга может быть предоставлена по месту жительства указанного инвалида, обратившегося в Управление, Учреждение, многофункциональный центр, по телефонам, указанным в настоящем Административном регламенте.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает процедуры:

- прием заявлений и постановка на учет;
- зачисление ребенка в Учреждение.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №6 к Административному регламенту.

3.1.1. Процедура приема заявлений и постановки детей на учет для зачисления в Учреждения включает:

- прием документов у заявителя для постановки детей на учет;
- постановка детей на учет для зачисления в Учреждения либо мотивированный отказ;
- информирование заявителя о результате.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя.

Регистрация обращений о постановке детей на учет для зачисления в Учреждение производится специалистами Управления в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента. Заявителю представляется (распечатывается) бланк обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером и заверяется подписью специалиста Управления, принявшего заявление.

Прием и обработка документов, необходимых для постановки детей на учет, при очной форме обращения заявителя осуществляется специалистами Управления в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

При очной форме обращения родителей (законных представителей) специалист Управления сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, и создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», в том числе согласие заявителя на их обработку, использование, передачу информации в электронном виде в сети Интернет.

Прием, регистрация и обработка документов, необходимых для постановки детей на учет, при заочной форме обращения заявителя (по электронной почте, посредством почтового отправления) осуществляется специалистами Управления в соответствии с пунктом 2.12. в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Управление.

В случае принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в Учреждение, копия бланка обращения (заявления) с индивидуальным регистрационным номером, направляется заявителю на электронный (почтовый) адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

При заочной форме обращения, в случае если родители (законные представители) направили заявление и документы по электронной почте, посредством почтового отправления, специалист Управления сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

В случае обращения заявителем в многофункциональный центр, заявление и необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.2. передаются специалистами многофункционального центра в Управление для регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».

Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала, принимается автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» автоматически с фиксацией времени регистрации.

При заочной форме обращения, в случае если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде через Портал, специалист Управления сверяет информацию, занесенную заявителем в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад», с данными скан-копий документов. При заочной форме обращения, в случае если заявление было направлено заявителем через Портал, результат выполнения административной процедуры передается в «Личный кабинет» заявителя на Портале.

Постановка детей на учет для зачисления в Учреждения осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов и постановке на учет.

При очной форме обращения причина отказа в приеме документов сообщается заявителю в письменной форме в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления (по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту).

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов для приема в Учреждения (по форме согласно приложению №7 к Административному регламенту) на электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления, в случае направления заявления через Портал, уведомление об отказе в приеме документов для приема в Учреждение передается в личный кабинет заявителя на Портале.

При очной форме обращения, в случае если заявитель обратился лично, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения причина отказа в соответствии с пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента сообщается заявителю в уведомлении (по форме согласно приложению №8 к Административному регламенту), которое выдается заявителю лично.

При заочной форме обращения, если заявитель обратился посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, при принятии решения об отказе в постановке ребенка на учет для приема в Учреждения в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента заявителю направляется уведомление (по форме согласно приложению №8 к Административному регламенту) на электронный адрес или почтовый адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и постановка детей на учет для зачисления в Учреждение либо мотивированный отказ.

Информирование заявителя осуществляется путем выдачи сертификата. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы лично, выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в Учреждении, с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с установленным нормативом (по форме согласно приложению №9 к Административному регламенту). Родителям (законным представителям) детей, осуществляющим постановку на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации для получения необходимых сведений;
- о вариативных формах дошкольного образования в Касимовском районе, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения дошкольной организации Касимовского района в течение квартала календарного года при невозможности предоставить место в дошкольной организации (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, в форме психолого-педагогического содержания ребенка в семье.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.1.2. Зачисление детей в Учреждения.

Зачисление детей в Учреждения осуществляется по результатам процедуры комплектования. Порядок комплектования осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций Касимовского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение путевки-направления в Учреждение (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту).

После получения путевки-направления Заявитель обязан обратиться к руководителю Учреждения в 30-тидневный срок. Заявитель пишет заявление на имя руководителя Учреждения о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Руководитель Учреждения:

- 1) регистрирует заявление в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу учета движения детей в Учреждении;
- 2) разъясняет Заявителю порядок зачисления в Учреждение (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- 3) при зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении.
- 4) издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте организации (при наличии).

Результатом предоставления административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя с путевкой - направлением в Учреждение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;

проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими/руководителями Учреждений, осуществляет начальник Управления.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Управления образования Касимовского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и общественных организаций), содержащих жалобы на решения действия (бездействия) должностных лиц органа по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителем должностным лицом органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Касимовского муниципального района:

Фактический адрес: 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, 9А.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.30 часов.

Телефон: (49131) 2-24-06.

Адрес электронной почты: uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru;

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования Касимовского района, подаются в Администрацию Касимовского муниципального района Рязанской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования Касимовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба заявителя должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования Касимовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

Информация о местах предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) »

N п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	E-mail	График работы учреждения
1	Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области	391300, г. Касимов, ул. Ленина, д. 9-а	(49131) 2-24-06, (49131) 2-46-37	uomp- kasimovskijrajon@rambler.ru	Понедельник - четверг 8.30-17.30 Пятница 8.30-16.30 Выходные дни: суббота, воскресенье
Образовательные учреждения Касимовского муниципального района Рязанской области					
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Алешинский детский сад	391336, Рязанская область, Касимовский район, д. Алешино, ул. Новоселов, д.5	(49131) 95-3-10	detskijsadaleschino@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ахматовский детский сад	391348, Рязанская область, Касимовский район, д. Ахматово, ул. Калинина, д.7	(49131) 2-66-22	miss.inna- titova2014@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Гусевской детский сад №1	391320, Рязанская область Касимовский район, р.п. Гусь-Железный, ул. Сосновая, д.4а	(49131) 46-2-28	zheltova1204@mail.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)

5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад	391357, Рязанская область, Касимовский район, с. Дмитриево, ул. Советская, д. 3-а	(49131) 94-1-24	timonina.t77@mail.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елатомский детский сад	391351, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул.Луначарского д.34а	(49131) 91-7-34	el.detsad@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Клетинский детский сад	391361, Рязанская область, Касимовский район, д. Клетино, д. 67	(49131) 95-8-76	kletino-sad@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Крутоярский детский сад	391333, Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский, ул. Центральная, д. 2-а	(49131) 3-33-34	krutoyar-ds@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Крюковский детский сад	391349, Рязанская область, Касимовский район, д. Крюково, д. 137	-	borodachewa2013@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 (9-ти часовой режим)
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Лашманский детский сад	391334, Рязанская область, Касимовский район, п. Лашма, ул. Комсомольская, д. 1а	(49131) 97-7-48	Lashma2014@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новодеревенский детский сад "Колокольчик"	391346, Рязанская область, Касимовский район, д. Новая Деревня, д. 287	(49131) 96-2-43	molostova.natalia@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	391321, Рязанская область,	(49131) 92-3-71	pogost-sad@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)

	"Погостинский детский сад" комбинированного вида	Касимовский район, с. Погост, ул.Школьная, д.6			
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подлипкинский детский сад	391359, Рязанская область, Касимовский район, с. Подлипки д.11	(49131) 4-70-46	podlipki-sad@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Селизовский детский сад	391308, Рязанская область, Касимовский район, д. Селизово, ул. Октябрьская, д. 71-а	(49131) 3-13-78	valyay@yandex.ru	с 7.00 до 17.30 (10,5 часовой режим)
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сынтульский детский сад	391338, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Сынтул, ул. Школьная, д.2а	(49131) 2-62-01	fedulaewa.ewgenia@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Торбаевский детский сад	391359, Рязанская область, Касимовский район, с. Торбаево, д.14-а	(49131) 4-72-77	mdou-torb@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гиблицкая средняя общеобразовательная школа"	391332, Рязанская область, Касимовский район, с. Гиблицы, ул. Центральная, д.44-Г	(49131) 92-4-96	mou-giblshkola@rambler.ru	С 8.00 до 17.00 (9-ти часовой режим)
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Елатомская средняя общеобразовательная школа"	391351, Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Ленина, д.53	(49131) 91-8-76, (49131) 91-3-51	Elatomskaya-Schkola@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Торбаевская средняя общеобразовательная школа"	391359, Рязанская область, Касимовский район, с. Торбаево, д.13а	(49131) 94-4-23	t6s6@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение	391344, Рязанская область,	(49131) 98-1-36	sh1o1@yandex.ru	с 7.00 до 19.00 (12-ти часовой режим)

	"Шостьенская средняя общеобразовательная школа"	Касимовский район, с. Шостье, д.223			
Территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»					
21	Касимовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Карла Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	mfckasimov@yandex.ru	Понедельник: 8.00 – 18.00 Вторник: 8.00 – 20.00 Среда: 8.00 – 18.00 Четверг: 8.00 – 18.00 Пятница: 8.00 – 18.00 Суббота: 8.00 – 13.00 Выходной день: Воскресенье

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

Начальнику
Управления образования
администрации
Касимовского муниципального района
Рязанской области

(инициалы, фамилия)
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего(ей) _____
(индекс, адрес)

телефон _____

Заявление.

Прошу поставить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении, место жительства)

на учет для последующего зачисления в:

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются желательные образовательные учреждения).

Желаемое время зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

(указать число, месяц, год)

Преимущественное право на зачисление в Учреждение
(основания) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ от _____ Подпись специалиста _____

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о зачислении ребенка в учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(ФИО заведующего)

_____,
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес фактического проживания)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения _____

Адрес места жительства ребенка: _____

В _____
(наименование образовательной организации)

с _____
(указать желаемую дату приема)

Мать: _____
(Ф.И.О.),

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец: _____
(Ф.И.О.),

(адрес места жительства, контактный телефон)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, общеобразовательной программой, локальными актами, регламентирующими права участников образовательного процесса, организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

(подпись/расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись/расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ от _____

Подпись специалиста _____

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень
категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места
для ребенка в учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного
образования**

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Учреждения на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в Учреждения
Категории граждан, имеющие право на внеочередное предоставление мест для детей в ДОУ		
1.	Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения; граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности.	Удостоверение получившего (ей) или перенесшего (ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом
2.	Дети прокуроров, их заместителей, помощников прокуроров по особым поручениям, старших помощников и прокуроры управлений и отделов, действующих в пределах своих компетенций.	Справка с места работы и служебное удостоверение
3.	Дети судей	Справка с места работы и удостоверение судьи

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Учреждения на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в Учреждения
4.	Дети погибших (без вести пропавших) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших таких лиц.	- свидетельство о смерти; - справка о подтверждении участия бывшего военнослужащего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан; - решение суда о признании лица безвестно отсутствующим
5.	Дети погибших (без вести пропавших) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.	- свидетельство о смерти; - справка об участии бывшего военнослужащего в обнаружении и пресечении деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
6.	Дети из семей 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.	Удостоверение о праве на льготы
7.	Дети из семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо - Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.	Удостоверение инвалида войны, Удостоверение о праве на льготы
8.	Дети из семей военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооружённых Сил Российской Федерации, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ.	Удостоверение о праве на льготы
9.	Дети сотрудников Следственного комитета	Справка с места работы и служебное удостоверение
Категории граждан, имеющие право на первоочередное предоставление мест для детей в ДОУ		
10.	Дети-инвалиды Дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности ребенка. Справка, подтверждающая

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Учреждения на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в Учреждения
		факт установления инвалидности родителя, (законного представителя) ребенка
11.	Дети многодетных семей	Свидетельства о рождении троих и более несовершеннолетних детей или удостоверение многодетной семьи
12.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Удостоверение личности военнослужащего Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана
13.	Дети сотрудников полиции, сотрудников органов внутренних дел	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и служебное удостоверение
14.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
15.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
16.	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции, службы в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел
17.	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции, в органах внутренних дел, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.	Справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа внутренних дел и свидетельство о смерти
18.	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и	Служебное удостоверение и

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Учреждения на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в Учреждения
	проходящую службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	справка с места работы
19.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка с места работы и свидетельство о смерти
20.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти
21.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места работы
22.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах	Справка с места работы и свидетельство о смерти

№ п/п	Перечень категорий граждан, дети которых принимаются в Учреждения на льготных условиях	Документ, подтверждающий право на льготы при принятии в Учреждения
	Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

Дана _____

(ФИО родителей)

Направляется _____

(ФИО ребенка)

Дата рождения _____

В МДОУ _____

Дата выдачи: _____

Путевка-направление должна быть представлена в Учреждение (детский сад) в течение 30 дней с момента ее выдачи.

Должность лица, выдавшего путевку _____

Подпись _____

Расшифровка _____

Приложение №7

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме документов для постановки на учет для зачисления в Учреждение

Настоящим уведомляю, что _____ было принято решение об
(дата)
отказе в приеме документов для постановки на учет для зачисления в Учреждение

(указать причины отказа)

(руководитель Управления, печать, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление
об отказе в постановке на учет для зачисления в Учреждение

Настоящим уведомляю, что _____ было принято решение об
(дата)
отказе в постановке на учет для зачисления в Учреждение _____

(указать причины отказа)

(руководитель Управления, печать, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СЕРТИФИКАТ

о предоставлении ребенку с требуемой даты места в муниципальном образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящий сертификат выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
в том, что _____
(Ф.И.ребенка, дата рождения)
поставлен на учет для зачисления ребенка в _____
_____ учреждение(-ия)

Дата постановки на учет _____.
Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад необходимо
обратиться в управление образования администрации Касимовского района Рязанской области с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Контактный телефон для справок: 8 (4931)2-24-06.
Адрес сайта управления образования: <http://uomp-kasimovskij.narod.ru/>
Электронный адрес управления образования: uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru

Стоимость услуги дошкольного образования: _____

_____ (размер, основание)

В случае отсутствия места в выбранном Вами дошкольном образовательном учреждении в
срок, указанный Вами в заявлении, Вам могут быть предоставлены вариативные формы
дошкольного образования: психолого-педагогическое сопровождения воспитания и образования
ребенка в семье в рамках работы консультационного пункта

_____ (учреждения)
"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись специалиста/ расшифровка подписи специалиста)