

## Административный регламент

«Приём заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией МО - Милославский муниципальный район Рязанской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. Заявителем является физическое лицо, гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 6 лет и 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

### 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную

программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО – Милославский муниципальный район Рязанской области.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации МО – Милославский муниципальный район Рязанской области (далее – Подразделение).

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – Уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией МО - Милославский муниципальный район Рязанской области.

Также, Заявитель может подать заявление в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о постановке на учет (при личном обращении Заявителя в МФЦ) и изменение статуса заявления при подаче заявления через ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления услуги при личном обращении граждан составляет 1 рабочий день. При необходимости подтверждения документов через систему межведомственного информационного взаимодействия - 7 рабочих дней.

2.5. Периоды обращения Заявителей за предоставлением услуги.

2.5.1. С 1 сентября по 31 августа для зачисления детей в группы нового набора МДОУ, открываемые по приказу управления образования администрации в предстоящем учебном году (далее - группы нового набора), уполномоченной организацией осуществляется:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.5.2. С 1 сентября по 31 августа осуществляется:

- регистрация заявлений на Интернет-портале (для зачисления детей в группы нового набора регистрация заявлений начинается с 1 сентября).

2.5.3. С 1 сентября по 31 августа уполномоченная организация осуществляет:

- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги (для зачисления детей в группы нового набора прием документов начинается с 1 сентября).

2.5.4. В течение всего года уполномоченной организацией осуществляется для зачисления детей в действующие группы:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги.

1) "Конвенция о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации («Российская газета, №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г., №53(ч.1); «Российская газета» №303, 31.12.2012г.

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, №41, ст.4089, «Российская Газета», №196, 1.10.2000);

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"(Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, №3, ст.140, «Российская газета», №8, 16.01.1996, и «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст.766);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

9) настоящий Порядок.

2.7. Для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МДОУ) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- заявление (Приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя Заявителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

В заявлении указываются не более 2 МДОУ на одного ребенка, один из которых является предпочтительным, один - дополнительными.

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МДОУ, оформления отказа от предоставления услуги Заявитель подает в уполномоченную организацию;

- заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление, заявление о восстановлении заявления в очереди МДОУ или заявление об оформлении отказа от предоставления услуги соответственно, с указанием ФИО, паспортных и контактных данных Заявителя, ФИО, даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данных заявления, подлежащих уточнению (изменению).

Для внесения уточнений (изменений) в заявление, восстановления заявления в очереди МДОУ, оформления отказа от предоставления услуги устанавливается следующий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий права законного представителя;
- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном порядке, в случае, если от имени Заявителя обращается представитель Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередной, первоочередной прием в МДОУ или иное право на прием в МДОУ (в случае изменения данных);
- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.8. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано Заявителем; заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия законного представителя ребенка оформлены в установленном порядке;
- в) полномочия представителя Заявителя оформлены в установленном порядке;
- г) тексты документов написаны разборчиво;
- д) фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- е) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- ж) документы не исполнены карандашом;
- з) представленные документы не должны содержать разночтений;
- и) документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Подразделение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Милославского муниципального района;
- свидетельство о рождении ребенка.

Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в Подразделении, подлинники возвращаются Заявителю.

Уполномоченная организация 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 государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;
- отсутствие свободных мест в МДОУ.

В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования Милославского района.

В случае отсутствия свободных мест в МДОУ заявителю оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Взимание платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.15.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации:

Адрес местонахождения: 391770 р.п. Милославское, ул. Ленина, д.6.

Контактный телефон: (49157) 21-2-28 электронный адрес: [rono\\_mls@mail.ru](mailto:rono_mls@mail.ru)

2.15.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения обоих родителей (законных представителей) за предоставлением услуги.

2.15.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.16. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении N 1 к административному регламенту.

2.16.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;

- размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования МО - Мирославский муниципальный район (далее - Сайт) ([www.uomr.pf](http://www.uomr.pf));

- информационных стендов, размещаемых в Управлении и в каждом МДОУ;

2.16.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17. Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;

- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

- межведомственное информационное взаимодействие.

2.18. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- сбор и формирование базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении МДОУ, осуществляется в период с января по июль;

- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Управление для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, прием населения по вопросам уточнения очередности ведут сотрудники Управления в течение всего года в приемные дни;

- обработка базы данных и передача списков очередников в МДОУ – май-июнь;

- оформление и выдача путевок МДОУ - с 15 августа;

- доукомплектование МДОУ - в течение года.

2.18.2. При информировании заявителя о ходе предоставления Услуги с использованием средств телефонной связи сотрудники Управления обязаны представить информацию по следующим вопросам:

- о регистрационном номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления дошкольного образования;

- об обязательных требованиях, установленных для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения;

- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Управление для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, сообщается о необходимости предоставления дополнительных документов, подтверждающих указанные в заявлении обстоятельства;

- о возможности ознакомления с текстом административного регламента.

2.19. Для получения услуги Заявитель обращается в орган местного самоуправления или в Уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, или подает заявление через ЕПГУ.

При личном обращении Заявителя в Уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) устанавливает личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;
- е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;
- ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;
- и) регистрирует заявление путем внесения сведений в МБД МДОУ.

При подаче заявления через ЕПГУ Заявитель вносит сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- СНИЛС Заявителя (при наличии);
- данные о Заявителе (является родителем, опекуном, лицом, действующим от имени законного представителя, и так далее);
- номера телефонов, адрес электронной почты Заявителя для связи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- СНИЛС ребенка (при наличии);
- режим пребывания в учреждении (кратковременное пребывание, полный день, круглосуточное пребывание детей);
- потребность в специализированной группе по здоровью;
- список предпочитаемых учреждений для зачисления ребенка в порядке приоритета;
- льготную категорию (при наличии);
- желаемую дату зачисления в учреждения.

В случае отказа в регистрации заявления в МДОУ Заявитель вправе обратиться в уполномоченную организацию для внесения изменений в заявление, представив оригиналы документов, необходимых для оказания услуги.

В случае непредставления до 31 марта документов, подтверждающих иные сведения, которые не могут быть запрошены в режиме межведомственного информационного взаимодействия, заявление посредством изменения статуса удаляется из МДОУ.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Управление обеспечивает прием и выдачу документов в случае возникновения



обстоятельств, при которых необходимо подавать заявление в Управление для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке.

3.2. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

3.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

3.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

текст административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес Сайта Управления;

контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения формы заявления о выдаче путевки в МДОУ;

перечень документов, представляемых заявителем в МДОУ для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ;

методические указания для руководителей МДОУ;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.2.4. Рабочее место сотрудника Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также необходимым периферийным оборудованием.

Информация по предоставлению муниципальной услуги, осуществлению методической работы МДОУ в части, касающейся предоставления муниципальной услуги, размещается сотрудниками Управления на Сайте ([www.yomr.pf](http://www.yomr.pf)).

4. В случае непредставления предусмотренных документов заявителем по собственной инициативе, указанные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченной организации Порядка, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченной организации и администрацией МО – Милославский муниципальный район Рязанской области.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждого этапа предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченную организацию либо МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя уполномоченной организации подаются в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, руководителя уполномоченной организации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 Порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2 Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Контактные данные управления образования администрации муниципального образования –  
Милославский муниципальный район Рязанской области, МФЦ.

| ПП   | Должность   | Почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны сотрудников  | График работы сотрудников управления образования:  |
|--|---|---|--|
| Управление образования администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области |   |   |  |
| 1  | Начальник управления образования администрации МО - Милославский муниципальный район Рязанской области    | Почтовый адрес: 391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, дом 6, каб. 214. Адрес электронной почты: rono_mls@mail.ru 8(49157)21-2-13  | График работы: понедельник - пятница. Часы работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45 |
| 2  | Методист РМК управления образования администрации МО - Милославский муниципальный район Рязанской области | Почтовый адрес: 391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, дом 6. Адрес электронной почты: rono_mls@mail.ru 8(49157)21-2-28            | График работы: понедельник - пятница. Часы работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 15.45. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45 |
| МФЦ  |   |   |  |
| 1.   | Сотрудник МФЦ   | Почтовый адрес: 391770 Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, дом 6. Адрес электронной почты: mfc.miloslavskoe@yandex.ru 8 (49157) 2-11-02 | Режим работы: понедельник, четверг-пятница: с 08:00 до 18:00<br>вторник: с 08:00 до 20:00<br>суббота: с 09:00 до 13:00<br>среда: с 09:00 до 18:00      |