

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий исполнения муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в Отдел образования администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее - Отдел образования), в подведомственные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения) и (или) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района Липецкой области (далее – МФЦ) по вопросу предоставления информации по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- при предоставлении МФЦ муниципальной услуги (прием, проверка и регистрация от заявителей заявления с документами, необходимыми для исполнения муниципальной услуги);

- при предоставлении Отделом образования муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием заявления и документов от универсальных операторов МФЦ (далее – оператор), регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, постановка на учет ребенка по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении, выдача заявителю направления в дошкольное образовательное учреждение);

- при предоставлении дошкольными образовательными учреждениями муниципальной услуги в пределах своей компетенции (зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение).

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителю (законному представителю) (далее - заявителю) несовершеннолетнего в целях постановки на учет и дальнейшего его зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Заявителем является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в Отделе образования по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д.13.

- в дошкольных образовательных учреждениях (информация о местонахождении дошкольных образовательных учреждений, времени работы, справочных телефонах размещена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

- в МФЦ по адресу: 399580, Российская Федерация, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, д.5а.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Отдел образования:
понедельник – пятница - с 09.00 до 16.30;
перерыв на обед - с 12.00 до 13.00;
суббота и воскресенье - выходные дни.

- МФЦ:
понедельник – пятница - с 8.30 до 16.00;
суббота - с 9.00 до 12.30;
воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

- начальник Отдела образования: (47473) 2 13 45;
- факс: (47473) 2 11 52;
- директор МФЦ: (47473) 2 17 54;
- факс: (47473) 2 13 75;
- специалист Отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (47473) 2 11 52;
- администратор телефонного центра: (47473) 2 13 75, 2 17 78, 2 22 92;
- центр телефонного информирования: (47473) 2 18 26.

Адрес электронной почты Отдела образования: rono@volovo.lipetsk.ru Адрес электронной почты МФЦ: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru

Адрес официального интернет-сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации: www.admvolovo.ru. (далее – сайт).

2. Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги:

- непосредственно в Отделе образования, дошкольных образовательных учреждениях и МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- через сектор информирования МФЦ, в котором расположены средства телефонной связи Call-Центра, информационный киоск, информационные стенды;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения и МФЦ посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется оператором.

3. При личном посещении Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, а также по справочному телефону заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о месте размещения информации предоставления муниципальной услуги;
- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о процедуре исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к официальным документам;

- о принятом решении по предыдущему обращению заявителя;

- о ходе исполнения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист или оператор, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела образования, дошкольного образовательного учреждения, МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста или оператора, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста или оператора, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При обращении заявителя в Отдел образования, или в дошкольные образовательные учреждения, и (или) МФЦ посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в Отделе образования, в дошкольных образовательных учреждениях и (или) МФЦ.

7. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы, адресе электронной почты Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, МФЦ, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на сайте, информационных стендах Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, МФЦ, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

8. Кроме того, на сайте, информационных стендах и информационных киосках в зданиях Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги

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

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, дошкольными образовательными учреждениями и МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета депутатов Воловского муниципального района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение;

- постановка на учет детей по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении;
- решение об отказе в приеме в дошкольное образовательное учреждение.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Устанавливаются следующие сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя оператором не должен превышать 25 минут;
- срок передачи специалисту Отдела образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, принятых оператором от заявителя, не должен превышать один рабочий день, следующий за днем обращения заявителя.

Датой обращения заявителя является день приема оператором заявления и документов. Заявление и документы, соответствующие установленным требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом Отдела образования в день их поступления от оператора.

- решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в день проведения проверки представленных документов;
- срок постановки на учет по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении не должен превышать 30 минут;
- зачисление в дошкольное образовательное учреждение проводится в течение трех рабочих дней со дня обращения родителя (законного представителя).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010г. № 31 ст.4179, «Российская газета» от 30.07.2010г. №168)
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31(1ч.), ст. 345; «Российская газета» от 29.07.2006г. №165;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05. 2006 г. №19, ст.2060; «Российская газета» от 02.07.2010г. № 144);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. № 40, ст.3822; «Российская газета» от 08.10.2003 г. № 202);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.03.1998г., № 31, ст.3802; «Российская газета» от 05.08.1998 г. № 147)

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996г. № 3, ст.150; «Российская газета» от 23.01.1996г. № 13);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10. 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета» от 26.01.2012 г. Федеральный выпуск № 5688).

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);

- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (удостоверение опекуна (попечителя), приемного родителя);

- медицинская карта ребёнка (форма 026-у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241);

- документы, подтверждающие право на льготное зачисление (при наличии).

2. Официальные документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

3. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не должны быть исполнены простым или цветным карандашом, не должны иметь

серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть оговорены лицом, подписавшим документ. Указанные приписки или поправки должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем исправленное и зачеркнутое, можно было прочесть в первоначальном виде.

4. Расписка о принятии документов составляется по установленной форме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, отсутствуют.

11. Запрет на предъявление требований к заявителю о предоставлении документов и информации или осуществлении действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- несоответствие представленных документов перечню, указанному в п. 1 подраздела 9 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, указанным в п.п. 2, 3 подраздела 9 настоящего Административного регламента;
- предоставление недостоверных сведений.

13. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие оснований, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- медицинское освидетельствование ребенка.

Выдается медицинская карта ребёнка (форма 026-у-2000, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241).

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, законодательством не предусмотрены.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации запросов граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) в день поступления в Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения или МФЦ в порядке, соответствующем установленным требованиям настоящего Административного регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Здания (строения), в которых размещаются Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения, МФЦ, должны располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут) от остановок общественного транспорта.

На территориях, прилегающих к месторасположению Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, должны быть обо-

рудованы места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения, МФЦ за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них одно место - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2. Здания (строения), в которых расположены Отдел образования, дошкольные образовательные учреждения, МФЦ, должны иметь отдельный вход для свободного доступа заявителей в помещения Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ.

Вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При входе в здания устанавливаются информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию об Отделе образования, дошкольных образовательных учреждениях и МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Фасад зданий должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволяют гражданам в любое время ознакомиться с информационными табличками.

3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещения должны содержать места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Сектор информирования граждан располагается в зале ожидания очереди и оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан. При недостаточном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

4. В Отделе образования, дошкольных образовательных учреждениях и МФЦ организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

5. Помещения Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, специалисте и операторе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностного лица Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3. Заявитель взаимодействует с оператором:

- при обращении за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия

не превышает 25 минут.

4. Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела образования:

- при обращении за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

- при получении уведомления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении.

Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

- при получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 10 минут.

5. Заявитель взаимодействует с руководителем дошкольного образовательного учреждения:

- при обращении за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Продолжительность взаимодействия при предоставлении документов не превышает 15 минут, при ознакомлении с приказом о зачислении – 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется и в электронной форме посредством обращения заявителя на сайт администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, портал либо электронный адрес Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений или МФЦ, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета

для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Правила использования простых электронных подписей при оказании муниципальной услуги, в том числе правила создания и выдачи ключей простых электронных подписей, а также перечень органов и организаций, имеющих право на создание и выдачу ключей простых электронных подписей в целях оказания муниципальной услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации. Такие правила должны предусматривать в том числе:

- 1) требования, которым должны соответствовать простые электронные подписи и (или) технологии их создания;
- 2) способы установления личности лица при выдаче ему ключа простой электронной подписи в целях получения муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей должны обеспечиваться:

- 1) возможность бесплатного получения любыми лицами ключей простых электронных подписей для использования в целях получения муниципальной услуги;
- 2) отсутствие необходимости использования физическими и юридическими лицами программных и аппаратных средств, специально предназначенных для получения муниципальной услуги с использованием простых электронных подписей.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего Административного регламента, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация оператором заявления и документов, представленных заявителем;

- передача принятых оператором от заявителя заявления с полным пакетом документов, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения, специалисту Отдела образования;

- определение права на получение муниципальной услуги и подготовка проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;

- постановка на учет ребенка по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении;

- выдача направления заявителю;

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения.

2. Муниципальная услуга предоставляется в том числе в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются следующие административные действия:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- прием от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителям сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги размещена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Необходимости в подготовке и направлении межведомственных запросов в органы (организации) в рамках регламента не имеется.

23. Прием, проверка и регистрация оператором заявления и документов, представленных заявителем

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МФЦ письменного заявления заявителя с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, указанными в п. 1 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является оператор.

Оператор МФЦ, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения заявителя, личность, принимает от заявителя заявление на получение муниципальной услуги, заполненное в установленной форме, и прилагаемый к нему пакет документов, указанный в п. 1 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

Оператор проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям, указанным в п.п. 2, 3 подраздела 9 настоящего Административного регламента.

Оператор сличает копии документов с представленными оригиналами и делает на копиях запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, инициалов и даты.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 минут.

3. В случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и требованиям, оператор уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Оператор оформляет расписку о приеме заявления и пакета документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью оператора, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам. Получение заявителем расписки подтверждает факт приема оператором комплекта документов от заявителя.

Максимальный срок административного действия составляет 10 минут.

5. Оператор регистрирует представленное заявителем заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений о постановке

на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения, в котором указывается: порядковый номер записи, дата обращения, Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства, дата

рождения ребенка, количество принятых документов, подпись заявителя, подпись оператора, принявшего документы у заявителя, подпись специалиста Отдела образования, принявшего пакет документов.

Сведения о принятых документах оператором вносятся в электронную базу данных МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 минут.

6. Критерием принятия решения при приеме заявления и документов является поступление в МФЦ заявления и полного комплекта документов, соответствующих установленным требованиям.

7. Результатом административной процедуры является внесение оператором информации о принятом пакете документов в журнал регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения.

24. Передача принятых оператором от заявителя заявления с полным пакетом документов, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке, необходимых для исполнения муниципальной услуги, специалисту Отдела образования

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оператор МФЦ передает специалисту Отдела образования документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Специалист Отдела образования, ответственный за выполнение административной процедуры, определяет полноту комплекта представленных оператором документов, соответствие их оформления законодательству и требованиям настоящего Административного регламента.

При обнаружении специалистом несоответствия документов, переданных оператором, требованиям, указанным в подразделе 9 настоящего Административного регламента, они возвращаются оператору с уведомлением (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) для устранения выявленных несоответствий.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3. Критерием принятия решения является наличие у оператора заявления и документов, соответствующих требованиям подраздела 9 настоящего Ад

министративного регламента, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке.

4. Результатом административной процедуры является прием от оператора заявления и документов, соответствующих требованиям подраздела 9 настоящего Административного регламента, зарегистрированных и оформленных в установленном порядке.

5. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения и внесение принятого пакета документов в журнал регистрации заявлений и решений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения (приложение 8 к настоящему Административному регламенту). Запись о приеме документов содержит:

- порядковый номер записи;
- дату обращения для постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя;
- дату принятия заявления и документов от оператора;
- количество документов, представленных для постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения;
- подпись оператора;
- номер приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

25. Определение права на получение муниципальной услуги и подготовка проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела образования, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, заявления заявителя и полного пакета документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист Отдела образования.

Специалист изучает представленные документы и определяет право заявителя на постановку на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем сведений специалист готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- отсутствия у ребенка медицинских противопоказаний к посещению дошкольного образовательного учреждения;

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и при наличии свободных мест заявителю выдается направление в дошкольное

образовательное учреждение (приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

При отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 12 к настоящему Административному регламенту).

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении принимается в день проведения проверки представленных документов.

3. Критерием принятия решения при определении права на получение муниципальной услуги и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении является наличие у специалиста всех необходимых сведений, подтвержденных документально.

4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

5. Результат административной процедуры фиксируется в проекте приказа о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении.

26. Постановка на учет детей по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении

1. Основанием для начала административной процедуры по постановке на учет детей по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении является соответствие представленных заявителем документов требованиям подраздела 9 настоящего Административного регламента.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования.

Постановка на учет осуществляется в случае:

- отсутствие у ребенка медицинских противопоказаний к посещению дошкольного образовательного учреждения;
- если в настоящий момент предельная численность контингента воспитанников дошкольного образовательного учреждения превышает указанную в лицензии.

При постановке на учет по причине отсутствия свободных мест в одном дошкольном образовательном учреждении в уведомлении заявителю одновременно сообщается о наличии свободных мест в других дошкольных образовательных учреждениях района.

Постановка на учет детей по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется специалистом в течение 5 минут.

3. Критерием принятия решения о постановке на учет детей по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении является отсутствие у ребенка медицинских противопоказаний к посещению

дошкольного образовательного учреждения и отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

4. Результатом административной процедуры являются:

- внесение специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, данных в "Книгу учета детей для предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях" (приложение 10 к настоящему Административному регламенту),

- выдача специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю уведомления о постановке детей на учет по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении (далее - уведомление, приложение 11 к настоящему Административному регламенту),

- подтверждение заявителем факта получения уведомления личной подписью в «Книге учета детей для предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях»;

- регистрация специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, данных ребенка в электронной базе учета детей по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении (осуществляется в течение одного дня с момента постановки ребенка на учет по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении).

5. Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о постановке ребенка на учет по предоставлению места в дошкольном образовательном учреждении, выдаваемом заявителю.

27. Выдача направления заявителю

1. Основанием для начала административной процедуры является заявка руководителей дошкольных образовательных учреждений о количестве свободных мест для комплектования дошкольных образовательных учреждений.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования, ответственный за выдачу направлений.

Оформление направлений специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет в период с 21 мая по 1 июня текущего года.

Выдача направления заявителю осуществляется в период с 1 июня по 30 июня текущего года при предъявлении паспорта, свидетельства о рождении ребенка. При наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении направления выдаются в течение всего календарного года.

Заявитель обязан представить в дошкольное образовательное учреждение направление в течение пяти рабочих дней. Если заявитель в силу обстоятельств не может в течение указанного срока зарегистрировать

направление в дошкольном образовательном учреждении, он обязан сообщить об этом руководителю дошкольного образовательного учреждения непосредственно или по телефону.

4. Критерием принятия решения о выдаче направления являются сформированные списки детей для выдачи направлений, утвержденные комиссией по формированию списков детей дошкольных образовательных учреждений, утвержденной приказом Отдела образования.

5. Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю.

6. Способом фиксации является регистрация направления в «Журнале учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении» (приложение 13 к настоящему Административному регламенту), в котором заявитель подтверждает факт получения направления личной подписью.

28. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и направления Отдела образования.

2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

Прием детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в период их комплектования (в июне - августе текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

Зачисление детей производится руководителем дошкольного образовательного учреждения при наличии направления, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3. Критерием принятия решения является наличие у заявителя направления, медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

4. Результатом административной процедуры является зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

5. Результат административной процедуры фиксируется в приказе руководителя о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, который оформляется в течение трех рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) (приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с приказом о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела образования и директором МФЦ (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела образования, директор МФЦ дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником Отдела образования, директором МФЦ.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования и МФЦ.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в Отдел образования и (или) МФЦ на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ или по решению начальника Отдела образования и (или) директора МФЦ.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, Отдел образования и (или) МФЦ сообщает в

письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист Отдела образования, руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) оператор МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, порядка приема заявления и документов, за полноту собранных документов, правильность их оформления, правильность внесения записей в журнал регистрации заявлений о зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения.

Начальник Отдела образования и (или) директор МФЦ несут ответственность за соблюдение специалистом Отдела образования, руководителями дошкольных образовательных учреждений и (или) оператором МФЦ сроков и последовательности исполнения административных процедур, выполняемых в рамках Административного регламента.

Ответственность специалиста Отдела образования, руководителя дошкольного образовательного учреждения и (или) оператора МФЦ за решения, действия, (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и Административном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверку отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, а также должностных лиц Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, муниципальных служащих Отдела образования

1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, либо муниципальных служащих Отдела образования в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 и нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица

Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ является обращение гражданина с жалобой в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, в электронной форме или посредством почтовой связи.

Жалоба также направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Воловского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, либо муниципального служащего Отдела образования, решения и действия (бездействия) 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) Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела об-

разования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, либо муниципального служащего Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, либо муниципального служащего Отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Прием жалоб осуществляется специалистом Отдела образования и (или) оператором МФЦ, ответственным за прием писем и обращений граждан в соответствии с графиком работы Отдела образования и МФЦ.

6. Личный прием заявителей начальником Отдела образования проводится каждую среду в соответствии с графиком работы Отдела образования.

7. Личный прием заявителей директором МФЦ проводится каждую пятницу в соответствии с графиком работы МФЦ.

8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указана фамилия лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, либо членов их семей;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

10. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

11. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- оператором – директору МФЦ;

- специалистом Отдела образования, руководителем дошкольного образовательного учреждения - начальнику Отдела образования;

- начальником Отдела образования и (или) директором МФЦ – вышестоящим должностным лицам местного самоуправления (заместителю главы администрации района по социальным вопросам, главе администрации района), в управление образования и науки Липецкой области.

12. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в Отдел образования и (или) МФЦ.

13. Жалоба, поступившая в Отдел образования и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, либо орган, наделенный

полномочиями по рассмотрению жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, дошкольных образовательных учреждений и (или) МФЦ 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.

14. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования и (или) МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, дошкольными образовательными учреждениями и (или) МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

**Информация
о местонахождении дошкольных образовательных учреждений Воловского
муниципального района, графиках работы, телефонах**

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы	Телефон
1	МБДОУ детский сад «Искорка» с.Волово	399580, Липецкая обл., Воловский район, с.Волово, ул.Почтовая,2	9.00-17.00, ежедневно, выходные: суббота- воскресенье	2-11-43 2-14-24
2	МБДОУ	399580, Липецкая обл.,	9.00-17.00,	

	детский сад «Дюймовочка» с.Волово	Воловский район, с.Волово, ул.Советская,97	ежедневно, выходные:суббота- воскресенье	2-16-41
3	МБДОУ детский сад «Теремок с.Волово	399580, Липецкая обл., Воловский район, с.Волово, ул.Первомайская, д.11	9.00-17.00, ежедневно, выходные:суббота- воскресенье	2-29-30
4	МБДОУ детский сад д.Ивановка	399571 Липецкая обл., Воловский район, д.Ивановка, ул.Центральная д.30	9.00-17.00, ежедневно, выходные:суббота- воскресенье	89092223842
5	МБДОУ детский сад с.Воловчик	399589, Липецкая обл., Воловский район, с.Воловчик, ул.Центральная д.14	9.00-17.00, ежедневно, выходные:суббота- воскресенье	2-43-37
6	МБДОУ детский сад «Солнышко» с.Нижнее Чесночное	399573, Липецкая обл., Воловский район, с.Н.Чесночное, ул.Советская д.3	9.00-17.00, ежедневно, выходные:суббота- воскресенье	89601550299 2-54-52
7	МБДОУ детский сад с.Васильевка	399574, Липецкая обл., Воловский район, с.Васильевка , ул.Парковая, д.11	9.00-17.00, ежедневно, выходные:суббота- воскресенье	2-53-92

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику Отдела образования
администрации Воловского
муниципального района
Липецкой области
Российской Федерации

ФИО заявителя

проживающей по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (ФИО, дата рождения)

в детский сад _____
(наименование детского сада)

Желательный срок начала посещения детского сада _____

Наличие _____ льготы:

_____ (указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Расписка о принятии документов

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Воловского муниципального района

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г. _____

_____ (полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено _____ документов на _____ листах.

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в дошкольные образовательные учреждения № _____.

_____ (должностное лицо МФЦ)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

расписку получил _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Журнал регистрации запросов граждан по вопросам предоставления
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование запроса	Ф.И.О. гражданина, направившего запрос	Ф.И.О. ответственного за предоставление услуги	Дата поступления запроса	Дата исполнения запроса
-------	----------------------	--	--	--------------------------	-------------------------

--	--	--	--	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Блок-схема

«(Блок-схема представлена в разделе «Что предлагается»)».

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал
регистрации заявлений о постановке на учет и зачислении детей в
дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Цель обращения	Дата передачи документов от МФЦ	Подпись заявителя	Подпись оператора	Подпись специалиста отдела в получении документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Директору МБУ «МФЦ предоставления
услуг населению» Воловского

муниципального района

Я, _____
(Ф.И.О., должность)

Отдела образования уведомляю Вас о том, что заявление

(фамилия и инициалы заявителя)

на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» не могут быть приняты к исполнению от оператора МФЦ

(Ф.И.О.)

в связи с тем, что

(указывается причина, перечисляются недостатки, которые необходимо устранить)

(должностное лицо Отдела образования)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал

**регистрации заявлений и решений о постановке на учет и зачислению
детей в дошкольные образовательные учреждения**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата принятия документов от оператора МФЦ	Количество документов	Подпись оператора	№ приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	9	10

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Уведомление № _____
о постановке ребенка на учет по предоставлению места в дошкольном
образовательном учреждении**

Уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что его ребенок _____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____
поставлен на учет для предоставления места в дошкольном
образовательном учреждении _____

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Специалист, выдавший уведомление _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата выдачи уведомления

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уведомление выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что его ребенок _____,
(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения _____

не будет принят в _____

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

в связи с тем, что _____

_____ (указывается причина отказа)

Специалист, выдавший уведомление _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата выдачи уведомления

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал
учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в
дошкольных образовательных учреждениях

№ п/ п	Дата выдачи направлени я	Номер направле ния	Ф. И. О. ребенка	Дата рождени я ребенка	Домашн ий адрес, телефон	Наименование ДОУ	Роспись заявителя в получении направлени я	Примечан ия

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную обще-
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад _____

ПРИКАЗ

№ _____

О зачислении детей

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», на основании направлений
Отдела образования администрации Воловского муниципального района и наличия
свободных мест в ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять в ДОУ и зачислить с _____ следующих детей:
дата зачисления

№	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Группа	№ направления
1				

Основание – заявления родителей, направления Отдела образования администрации
Воловского муниципального района.

Заведующий ДОУ

/ _____ /