



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОЛГОРУКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

с. Долгоруково

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления
в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Липецкой области от 09.09.2011 г. № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Долгоруковского муниципального района администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).

2. Отделу образования администрации Долгоруковского муниципального района (Карташов И.А.) принять меры для выполнения требований административного регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сельские зори» и на официальном сайте www.dolgorukovo.org.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Долгоруковского муниципального района
Буцан Г.Я.

Глава Долгоруковского
муниципального района

С.В.Бельских

Вносит:

Начальник отдела образования
администрации Долгоруковского
муниципального района

И.А.Карташов

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Долгоруковского муниципального района

Г.Я.Буцан

Начальник отдела организационно-
контрольной, кадровой и правовой
работы администрации Долгоруковского
муниципального района

А.Г.Антонов

Разослано: отдел образования, дошкольные образовательные организации.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ДОЛГОРУКОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в Долгоруковском муниципальном районе (далее МО)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Долгоруковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка) (далее - Заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Долгоруковского муниципального района (далее МОУО), учреждениями образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в отдел образования или в учреждение образования.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования:

399510, Липецкая область, с.Долгоруково, ул.Тимирязева, д.6, справочные

телефоны: 2 12 41, (факс) 12 41, адрес электронной почты: opodolgorukovo@rambler.ru.

График работы отдела образования: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации Долгоруковского муниципального района в сети Интернет: <http://www.dolgorukovo.org/>, адрес электронной почты: dolgorukovo@admlr.lipetsk.ru.

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: <http://www.dolgorukovo.net/>.

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет (далее – РПГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Место нахождения многофункционального центра (далее – МФЦ): 399510, липецкая область, с.Долгоруково, ул.Советская, д.32, телефон 2 10 63.

График работы МФЦ: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00.

3.3. График приема в отделе образования по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00.

3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования.

Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела образования или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации Долгоруковского муниципального района, отдела образования, на ЕПГУ и РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.5. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении,

предназначенном для приема заявителей, в отделе образования или учреждении образования размещается следующая информация:

текст Регламента с приложениями;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.6. На ЕПГУ и РПГУ информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете Заявителя.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в Долгоруковском муниципальном районе.

5. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел образования.

5.2. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

5.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОУ), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ;

- направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет

7.1.1. Приём заявления, постановка ребенка на учет в муниципальной электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ осуществляется в день обращения Заявителя.

7.1.2. Направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявки руководителем ОУ о наличии свободного места в ОУ.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.1998 г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

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

Федеральным законом от 28.12.2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 г. №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 г. №44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Законом Липецкой области от 10.04.2000г. №73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложения №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка.

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с недостатками в физическом и (или) психическом развитии);

- документ учреждения здравоохранения установленной формы (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с аллергическими заболеваниями, заболеваниями желудочно-кишечного тракта).

- документ, подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе лично предоставить указанные документы по собственной инициативе в отдел образования.

9.2. Запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности):

- документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, в Министерстве

обороны Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Министерстве юстиции Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службе исполнения наказаний России, Федеральной таможенной службе Российской Федерации, Пенсионном фонде Российской Федерации, управлении социальной защиты населения Липецкой области.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1. Регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложениях №№1-3 к Регламенту;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

посещение ребенком ОУ;

возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Запрос о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

17.1. Центральный вход в здание учреждения образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения, режиме работы.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

18.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и учреждений образования;
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения образования и отделом образования при предоставлении государственной услуги – 2.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Информирование об ОУ.

Прием заявления, постановка ребенка на учет в информационной системе (далее – ИС).

Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленное ОУ.

Прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

Зачисление ребенка в ОУ.

Прием заявления, перевод ребенка в другое ОУ.

19.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Регламенту.

19.3. Запрос на информирование об ОУ осуществляется в следующих формах:

- личное обращение Заявителя в отдел образования;
- письменный запрос Заявителя, направленный в отдел образования;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом отдела образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Предоставление информации через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение информации об ОУ: адрес, контактные телефоны, реализуемые программы, наличие свободных мест.

19.4. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ осуществляется в следующих формах:

- путем личного обращения;
- путем подачи заявления в электронной форме.

19.4.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в МФЦ.

Специалист отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- регистрирует данные ребенка в ИС.

19.4.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через ЕПГУ, РПГУ заявления в электронной форме с прикреплением отсканированного свидетельства о рождении ребенка и других документов, указанных в Заявлении.

Специалист отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, принимает заявление, проверяет его на корректность данных, подтверждает прием заявления путем регистрации ребенка в ИС или отказывает в приеме заявления в срок не более 3-х рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления.

19.4.3. Специалист отдела образования, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, вносит данные о ребенке в Журнал учета детей по предоставлению места в ОУ.

19.4.4. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

19.4.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет либо отказ в приеме заявления. При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ или отказ в приеме заявления выдаются заявителю лично, при подаче заявления в электронной форме отказ в приеме заявления направляется на электронный адрес Заявителя, уведомление осуществляется путем изменения статуса поданного Заявления в ИС.

19.5. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном ОУ.

Основанием для начала административной процедуры по информированию является:

- личное обращение Заявителя в отдел образования;
- письменный запрос Заявителя, направленный в отдел образования;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом отдела образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Предоставление информации через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя.

19.5.2. Результатом административной процедуры является получение информации о состоянии очередности ребенка в заявленное ОУ на момент обращения Заявителя.

19.6. Прием заявления на изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

19.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение Заявителя в отдел образования;
- письменный запрос Заявителя, направленный в отдел образования;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ с приложением документов, обосновывающих необходимость внесения изменений сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

19.6.2. Результатом административной процедуры является изменение сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в ОУ.

19.7. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

19.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОУ в соответствии с заявкой руководителя ОУ.

Специалист отдела образования формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и поданной заявки руководителя ОУ о наличии свободного места в ОУ. Информация о направлении ребенка для зачисления в

ОУ передается Специалистом отдела образования в электронном виде руководителям ОУ и размещается на ЕПГУ, РПГУ путем изменения статуса заявления Заявителя в ИС.

19.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-и рабочих дней.

19.7.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОУ либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

19.8. Зачисление ребенка в ОУ.

19.8.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через ЕПГУ, РПГУ заявления в электронной форме с прикреплением отсканированного свидетельства о рождении ребенка и других документов, указанных в Заявлении.

На основании представленного направления для зачисления ребенка в ОУ, заявления Заявителя, документов, удостоверяющих личность Заявителя, свидетельства о рождении ребенка, справке о регистрации ребенка, медицинской справки руководителем ОУ издается приказ о зачислении ребенка в ОУ.

19.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

19.8.3. Результатом административной процедуры является зачисление в ОУ.

19.9. Прием заявления, перевод ребенка в другое ОУ.

19.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное Заявителем заявление.

19.9.2. Срок выполнения административной процедуры зависит от появления вакантных мест в желаемом ОУ.

19.9.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка в другое ОУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник отдела образования администрации Долгоруковского муниципального района по адресу: 399510, Липецкая область, с.Долгоруково, ул.Тимирязева, д.6, тел. 2 12 00;

- глава администрации Долгоруковского муниципального района по адресу: 399510, Липецкая область, с.Долгоруково, ул.Тимирязева, д.6, тел. 2 11 55.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отделом образования в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела образования, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, в Долгоруковском муниципальном
районе»

Руководителю муниципального органа
управления образованием

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

ИЗМЕНИТЬ _____

(выбрать категорию изменения: заявленную образовательную организацию; фамилию, имя, отчество ребенка; адрес регистрации (проживания) ребенка; предполагаемый учебный год зачисления ребенка в ОО; льготу по первоочередному приему ребенка в ОО; наличие, отсутствие льготы по внеочередному приему ребенка в ОО; номер контактного телефона заявителя; адрес электронной почты заявителя)

с _____

(указываются сведения, в отношении которых вносится изменение, в ранее заявленной редакции)

на _____.

(указываются сведения, в отношении которых вносится изменение, в новой редакции)

Основание для внесения изменения:

(наименование, реквизиты документа)

(дата подачи заявления
на внесение изменений)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, в Долгоруковском муниципальном
районе»

Руководителю муниципального органа
управления образованием

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

—
паспорт (серия, номер) _____
выдан _____

дата выдачи _____

заявление.

Прошу оказать муниципальную услугу по приему заявления, постановке на учет и направлению для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, в Долгоруковском муниципальном районе в отношении моего ребенка

—
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)
зарегистрированного по адресу

свидетельство о рождении № _____

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение:

Предполагаемый год зачисления

Контактные телефоны:

Наличие льготы по первоочередному зачислению ребенка

(да, нет)

Если «да», то указать льготную категорию:

- Многодетные семьи;
- Судьи;

- Прокуроры, помощники прокуроров, следователи прокуратуры;
- Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- Граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;
- Дети, больных туберкулезом (после полного клинического обследования их детей, в том числе на туберкулез);
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- Родители (один из родителей), находящиеся на военной службе;
- Дети сотрудника полиции, а также дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;
- Дети сотрудника Следственного комитета;
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, а также дети сотрудников указанных выше учреждений и органах, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в указанных выше учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в данных учреждениях и органах, дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных выше.
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;
- Военнослужащие и сотрудники федеральных органов исполнительной власти, участвующие в контртеррористических операциях и обеспечивающие правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- Военнослужащие и сотрудники органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующие в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- Граждане, уволенные с военной службы;
- Сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- Работники дошкольных образовательных учреждений города Липецка;
- Ветераны боевых действий;
- Семьи, в которых на ребенка назначена пенсия по случаю потери кормильца;
- Одиноким матери, получившие данный статус при рождении ребенка и сохранившие его;
- Опекуну;
- Родители, имеющие детей-близнецов.

Наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, обозначенных заключением Психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК):

Если «да», то указать категорию:

- Тяжелые нарушениями речи;
- Нарушения слуха;
- Нарушения зрения;
- Нарушения опорно-двигательного аппарата;
- Нарушения интеллекта;
- Задержка психического развития;
- Заболевания желудочно-кишечного тракта;
- Аллергические заболевания.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать департамент образования администрации города Липецка о наступлении обстоятельств, препятствующих зачислению ребенка в образовательное учреждение, в том числе по медицинским показаниям, путем подачи заявления, лично предоставив его через УМФЦ Липецкой области.

Я обязуюсь в 5-дневный срок извещать отдел образования об изменениях предоставленных данных, в том числе по заявленному ОУ, изменении фамилии ребенка и других данных путем подачи заявления, лично предоставив его через МФЦ.

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта), а также сведений, относящихся к льготной категории при предоставлении муниципальной услуги, и на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

Уведомлен(а), что предоставление места моему ребенку в образовательном учреждении на льготной основе будет обеспечено после документального подтверждения в установленные сроки соответствующей льготы лицом, имеющим льготу, лично, либо

полученного в результате направленного запроса отдела образования по каналам Системы межведомственного электронного взаимодействия.

Уведомлен(а), что несу ответственность за достоверность предоставленных данных в соответствии с действующим законодательством.

Уведомлен(а), что в случае не подтверждения достоверности предоставленных мною данных, отдел образования оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель отдела образования

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования, в Долгоруковском муниципальном
районе»

Руководителю муниципального
органа управления образованием

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о направлении моего ребенка _____

(ф.и.о. ребенка, дата рождения полностью),
посещающего _____

(наименование, № образовательной организации)
для зачисления в _____

(наименование, № образовательной организации)
в порядке перевода по мере появления вакантных мест.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учет и направление детей для
зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**



