ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.01.2018 **№ 21**

г.Данков

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Данковского муниципального района Липецкой области, постановлением администрации Данковского муниципального района от 16.05.2011 №494 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Отделу образования администрации Данковского муниципального района (Каменихиной Г.Н.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Данковского муниципального района № 674 от 30.12. 2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Данковского муниципального района»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.И. Ясенко.

Глава Данковского района В.И. Фалеев

Приложение 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области, взаимодействия органа местного самоуправления муниципального образования Липецкой области с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – административный регламент).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение Услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте до 8 лет, а также уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления Услуги осуществляется отделом образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области (далее – МОУО) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (https://www.gosuslugi.ru), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (http://pgu.admlr.lipetsk.ru), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте МОУО (http://rono-dankov.ucoz.ru/) (далее – сайт МОУО), и
направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

4. На сайте МОУО, ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы МОУО, перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется Услуга, адреса местонахождения, телефоны.

5. МОУО осуществляет прием заявителей для предоставления Услуги в соответствии с графиками работы, утверждаемыми руководителями (или иным уполномоченными лицами) МОУО.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы МОУО;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям Услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю Услуги;

порядка и условий предоставления Услуги;

сроков предоставления Услуги;

оснований для отказа в предоставлении Услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением Услуги с ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления Услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления Услуги.

6. На сайте МОУО, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в МОУО и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

форма заявления;

бланк и образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам Услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу (далее – специалист);

процедура предоставления Услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты МОУО и МФЦ.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления Услуги сайт МОУО должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МОУО, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

9. Наименование Услуги: «Прием заявления, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

10. Услугу предоставляет отдел образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы,

иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Данковского муниципального района Липецкой области от 18.06.2013г. № 565 «О Перечне услуг и Порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Данковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

При предоставлении Услуги в целях получения информации, необходимой для зачисления в общеобразовательную организацию, МОУО осуществляет взаимодействие с:

- образовательными организациями;
- органами ЗАГС;
- управление социальной защиты населения Липецкой области;
- муниципальными органами управления образованием;
- муниципальными органами жилищно-коммунального хозяйства;
- организациями по предоставлению информации, подтверждающую льготный статус заявителя по предоставлению места в образовательной организации.

6. Описание результата предоставления Услуги

11. Результатом предоставления Услуги является

- постановка ребенка на учет по предоставлению места в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО), либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО;
- направление ребенка для зачисления в ОО либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОО.

7. Срок предоставления Услуги

12. Услуга предоставляется в срок:

- приём заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО осуществляются в день подачи Заявителем заявления;
- направление ребенка для зачисления в ОО осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней при наличии свободного места в ОО.

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

13. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 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 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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 № 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 № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 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 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения Услуги заявитель представляет в МОУО заявление по форме согласно приложения 1 к административному регламенту и документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения заявителя через представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных документов (например – скан-копии, полученные в результате сканирования заявителем бумажных документов).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

16. Документами, необходимыми для предоставления Услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал);
- документ, подтверждающий льготный статус.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

17. 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:
- обращение за предоставлением Услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- представление заявителем неполного пакета документов;
- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к регламенту.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

19. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является:
- посещение ребенком ОО;
- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 2 регламента;
- отсутствие свободных мест в ОО. В этом случае МОУО представляет заявителю информацию о наличии свободных мест в ОО муниципального образования/городского округа.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

22. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, а также при получении результата предоставления Услуги - 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе поданных через (или) ЕПГУ, РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление Услуги (его наименовании и режим работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления Услуги.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

27. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления Услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. МОУО обеспечивает качество и доступность предоставления Услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги;

соблюдение стандарта предоставления Услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МОУО при предоставлении Услуги;

возможность подачи заявления на получение Услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления Услуги и результатов предоставления Услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

30. Количество взаимодействий должностных лиц МОУО с заявителем при предоставлении Услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МОУО в ходе личного приема при предоставлении Услуги не должна превышать 30 минут.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

31. Заявление о предоставлении Услуги может быть подано в МФЦ. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

33. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление Услуги в соответствии с приложением 2 к административному регламенту (Блок-схема) включает в себя следующие административные процедуры:

– предоставление информации об ОО;

– прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО;

– информирование о состоянии очередности ребенка в заявленную для зачисления ОО;

– изменение в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – ИС) сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО;

– рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОО.

22. Предоставление информации об ОО

35. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об ОО путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в УМФЦ либо в МОУО.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по предоставлению информации об ОО:

– устанавливает личность заявителя;

– предоставляет информацию об ОО.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации об ОО в электронной форме является направление запроса заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

36. Предоставление информации об ОО осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения заявителя. При личном обращении заявителя получение информации об ОО осуществляется в устной форме в день обращения заявителя. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

37. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации об ОО.

Содержание информации об ОО включает:

– наименование ОО;

– юридический адрес ОО;

– адрес официального сайта ОО;

– адрес электронной почты;

– контактные телефоны ОО;

– общая численность воспитанников ОО;

– очередность в ОО по заявленной возрастной группе;

– общая очередность в ОО;

– число граждан, имеющих льготный статус по предоставлению места в ОО, по заявленной возрастной группе;

– количество свободных мест по заявленной возрастной группе.

23. Прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО

38. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в УМФЦ Липецкой области. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО:

– устанавливает личность заявителя;

– сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами, перечень которых определен п. 15. административного регламента;

– подтверждает прием заявления, постановку ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем регистрации заявления в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в день обращения Заявителя.

39. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОО путем подачи заявления в электронной форме является направление заявителем через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

40. Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по приему заявления, постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО:

– принимает заявление, имеющее статус «Подтверждение документов», поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления в электронной форме;

– подтверждает регистрацию заявления от даты его подачи заявителем в ИС с присвоением идентификационного номера либо отказывает в приеме заявления в электронной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

41. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОО либо отказ в постановке на учет.

При личном обращении уведомление о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО (приложение № 3 к административному регламенту) либо об отказе в постановке на учет (приложение № 4 к административному регламенту) выдаются заявителю лично. При подаче заявления в электронной форме уведомление заявителя о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОО либо об отказе в постановке на учет осуществляются путем изменения статуса поданного заявления в ИС с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» либо «Отказано в услуге».

24. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО

42. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при личном обращении Заявителя является непосредственное обращение заявителя в УМФЦ либо МОУО.

Специалист, ответственный за реализацию административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО:

– устанавливает личность заявителя;

– предоставляет информацию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО.

43. Основанием для начала административной процедуры по информированию о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО в электронной форме является направление Заявителем запроса в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

44. Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при личном обращении заявителя осуществляется в день обращения заявителя. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 15 минут.

Предоставление информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО в электронном виде осуществляется через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ в момент обращения.

45. Результатом административной процедуры является получение заявителем устной информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при личном обращении или получение информации в электронном виде о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО при обращении через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ на момент обращения заявителя.

Содержание информации о состоянии очередности ребенка в заявленной для зачисления ОО включает:

– текущий статус заявления;

– позицию в очереди по возрастной группе с учетом льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОО;

– позицию в очереди по возрастной группе без учета льготной категории в рамках заявленной к зачислению ОО;

– позицию в очереди с учетом всех возрастных категорий в рамках заявленной к зачислению ОО;

- направление ребенка в ОО (при личном обращении, РПГУ, ЕПГУ).

26. Изменение в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО

46. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, является непосредственное обращение заявителя в УМФЦ. Заявление оформляется в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО:

– устанавливает личность заявителя;

– принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами (документальное подтверждение вносимых изменений требуется от заявителя только в отношении данных из свидетельства о рождении ребенка, льготного статуса заявителя или ребенка);

– регистрирует изменения в ИС сведений о ребенке в день обращения заявителя.

47. Основанием для начала административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, в электронной форме является подача Заявителем заявления в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО:

– принимает заявление об изменении в ИС сведений о ребенке, поступившее с ЕПГУ, РПГУ, проверяет его на корректность данных в течение рабочего дня с момента подачи заявления в электронной форме;

– подтверждает регистрацию заявления о внесении изменений в ИС сведений о ребенке от даты его подачи Заявителем в ИС.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

48. Результатом административной процедуры по изменению в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, является внесение изменений в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, либо отказ в приеме заявления.

При личном обращении уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО (приложение № 6 к административному регламенту), либо отказ в приеме заявления (приложение № 7 к административному регламенту) выдаются заявителю лично.

При подаче заявления в электронной форме уведомление об изменении в ИС сведений о ребенке, состоящем на учете по предоставлению места в ОО, либо об отказе в приеме заявления осуществляется в электронной форме.

27. Рассмотрение заявления заявителя и направление ребенка для зачисления в ОО

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОО в соответствии со сведениями, предоставленными руководителем ОО в ИС.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

– формирует в автоматическом режиме списки детей, направляемых в ОО для зачисления из числа детей, состоящих на учете по предоставлению места в ОО и зарегистрированных в ИС по каждой возрастной группе, определяемой по состоянию на 1 сентября текущего года, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОО и наличия свободного места;

– подтверждает факт направления детей для зачисления в ОО выпуском из ИС соответствующего протокола, сформированного в автоматическом режиме.

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

50. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОО. Сведения о направлении ребенка для зачисления в ОО руководитель ОО получает в электронной форме через ИС.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

51. Информация о предоставлении Услуги размещена на ЕПГУ, РПГУ. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

1) наименование ответственного органа, предоставляющего Услугу;

2) категория заявителей, которым предоставляется Услуга;

3) способы предоставления Услуги;

4) срок предоставления Услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

5) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении Услуги;

6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если Услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление Услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

7) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления Услуги;

8) сведения о местах, в которых оказывается Услуга;

9) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

10) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

11) описание результата предоставления услуги;

12) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

13) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющих услугу;

14) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

15) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

16) дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Региональном реестре;

17) участвующие организации;

18) уникальный реестровый номер услуги;

19) нормативно-правовые акты.

52. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

1) в соответствии с местом проживания на ЕПГУ, РПГУ выбирать услугу и процедуру;

2) заполнить соответствующую экранную форму;

3) выбрать документ, который необходимо предоставить в электронном виде (при необходимости);

4) прикрепить электронные копии документов (при необходимости);

5) внести информацию в поля, обязательные для заполнения;

6) дать согласие на обработку персональных данных;

7) подтвердить введенные данные.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления Услуги, административных процедур по предоставлению Услуги и принятием решений специалистами осуществляется: начальником отдела образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

55. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

56. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) МОУО. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) МОУО.

57. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

58. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) МОУО осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

59. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

60. Персональная ответственность специалистов МОУО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

61. Специалисты МОУО несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления Услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МОУО при предоставлении Услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МОУО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в МОУО.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги

57. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами МОУО в ходе предоставления Услуги.

34. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов для предоставления Услуги, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления Услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ МОУО, должностного лица МОУО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

59. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в отдел образования администрации Данковского района Липецкой области.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы:
– в МОУО в письменной форме на бумажном носителе;
– в электронной форме;
– направленной по почте;
– через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии);
– с сайта МОУО;
– с ЕПГУ, РПГУ;
– с портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru);
– принятой при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей Услугу, должностного лица организации, предоставляющей Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУО, должностного лица МОУО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУО, должностного лица МОУО.

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

37. Сроки рассмотрения жалобы

62. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом МОУО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУО 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.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

63. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

64. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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;

65. МОУО вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

66. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

67. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МОУО или соответствующему должностному лицу.

39. Результат рассмотрения жалобы

69. По результатам рассмотрения жалобы МОУО в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- отказывает в удовлетворении жалобы;
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОУО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации Данковского муниципального района Липецкой бласти, а также в иных формах.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

70. 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.

71. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей Услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

73. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам МОУО, в прокуратуру по месту жительства, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. 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.

75. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в МОУО с жалобой или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо МОУО, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) МОУО.

Руководитель (или уполномоченное лицо) МОУО в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МОУО (http://rono-dankov.ucoz.ru/), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена
заявителю специалистами МОУО при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю муниципального органа управления образованием
_____
(наименование муниципального образования)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
СНИЛС заявителя
_____
паспортные данные
_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
_____
_____
дата рождения
заявителя_____
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
адрес электронной
почты:_____

контактный телефон

_____

мобильный телефон

_____

заявление

Прошу поставить на учет и направить для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательная организация) ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

Степень родства

- мать
- отец
- законный представитель

Сведения о ребенке

дата рождения «___» «_____» 20____ г.

СНИЛС ребенка_____

место рождения_____

адрес регистрации_____

адрес проживания_____

серия и № свидетельства о рождении _____

дата выдачи свидетельства о рождении «___» «_____» _____ г.

номер актовой записи о рождении _____

дата создания актовой записи о рождении ребенка_____

место государственной регистрации (наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении ребенка)

_____

Наличие потребности в посещении специальной группы в образовательной организации ребенка с ограниченными возможностями здоровья, обозначенных рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документом учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК)*:

- потребность отсутствует;

потребность имеется в группе для детей:

- с тяжелыми нарушениями речи
- с фонетико-фонематическими нарушениями
- глухих
- слабослышаших
- слепых
- слабовидящих, с амблиопией, косоглазием
- с нарушением опорно-двигательного аппарата
- с умственной отсталостью легкой степени
- с умственной отсталостью умеренной, тяжелой
- с задержкой психического развития
- с заболеваниями желудочно-кишечного тракта
- с аллергическими заболеваниями
- с туберкулезной интоксикацией
- часто болеющих и других категорий детей, нуждающихся в длительном лечении
- с иными ограниченными возможностями здоровья

** Направление ребенка для зачисления в специальную группу в образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).*

Сведения об образовательной организации*

Заявляемая образовательная организация _____

(наименование образовательной организации)

Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____

Режим пребывания в организации:

- кратковременное пребывание от 3 до 5 часов
- сокращенный день 8-10,5 часов
- полный день 12 часов
- продленный день 13-14 часов
- круглосуточное пребывание 24 часа
- семейная группа

* *Направление для зачисления ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.*

Сведения о наличии льгот:

Наличие льготы на направление для зачисления ребенка в образовательной организации:

- да
- нет

Обладатель льготы:

- ребенок
- заявитель
- другой законный представитель*

* Если обладатель льготы «другой законный представитель», то указать сведения о нем:

Степень родства

- мать
- отец
- законный представитель

фамилия, имя, отчество_____

(другой законный представитель)

СНИЛС _____

дата рождения «___» «_____» _____ г.

Сведения о льготе (н*аличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области)*

- Дети из многодетных семей
- Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом
- Дети судей
- Дети прокуроров
- Дети военнослужащих по месту жительства семей
- Дети сотрудника полиции;
  - дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
  - дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
  - дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника 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;
  - 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;
  - находящиеся (находившиеся) на иждивении гражданина Российской Федерации, из числа лиц, указанных в данном пункте
- Дети сотрудников Следственного комитета
- Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, в том числе погибших (умерших) вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, или умерших вследствие заболеваний, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах

- Дети граждан Российской Федерации учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, или умерших в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
- Дети 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
- Дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
- Дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

  - граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации; отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

  - военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших службу в зоне отчуждения
- Дети граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития
- Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, непосредственных участников испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений; подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ; личного состава отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
- 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
- Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации
- Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

_____	_____	_____
(дата подачи заявления)	(подпись)	(расшифровка подписи Заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место 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 несовершеннолетнем ребенке (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Обязуюсь в течение 5 рабочих дней известить муниципальный орган управления образования _____:

(наименование муниципального образования)

- об обстоятельствах, препятствующих направлению ребенка для зачисления в образовательную организацию, в том числе по медицинским показаниям;
- об изменениях предоставленных данных в настоящем заявлении.

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

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

Подача заявления о постановке на учет и направлению ребе

Подача заявления в электронной форме через личный кабинет УМФЦ ЛГУ или ЕПГУ

Личное обращение в УМФЦ Липецкой обл

Специалист принимает заявление в электронн

Специалист
– устанавливает личность заявителя;
– сверяет данные, указанные в заявлении, с предо

Представленные заявителем д ДА ленты соотве

1

1
2
Специалист осуществляет постановку ребенка на учет по предоставлению места в образовательном учреждении
Специалист от постановке ре учет по предос места в образо учрежде
Информирование об очередности в заявленное для зачисления образовательное учреждение
Подача заявления о изменений в информа систему сведений о ре необходимост
Личное обращение в Департамент
Подача запроса в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или ПГУ
Личное обращение в УМФЦ Липецкой области
Пода в эл фо лич на ЕП
Получение информации о состоянии очередности ребенка в заявленном для зачисления образовательном учреждении
Внесение измене в ИС сведений о ребе
Специалист Департамента рассматривает заявление, по документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, СМЭВ или предоставленные Заявителем лично и при н свободного места соответствующей возрастной категории ребенка для зачисления в образовательное учрежде
Информирование о направлении ребенка для зачислен образовательное учреждение
Личное обращение в Департамент, образовательное учреждение, УМФЦ Липецкой области
В электронной фо личный кабинет на ПГУ

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)
Муниципальный орган управления образованием _____
(наименование муниципального образования)
уведомляет Вас о постановке на учет для направления и зачисления ребенка
_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка)
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)
_____
(наименование образовательной организации)
Желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____
Регистрационный номер_____

Обращаем Ваше внимание:

Направление ребенка для зачисления в образовательную организацию осуществляется в соответствии с очередностью в основном периоде комплектования групп образовательной организации к новому учебному году (с июня по август) и в течение учебного года (с сентября по май) при наличии свободных мест в образовательной организации.

Для получения информации о продвижении очередности рекомендуем воспользоваться электронной услугой «Информирование о состоянии очередности в заявленную дошкольную образовательную организацию» на региональном или едином портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.admlr.lipetsk.ru, http://www.gosuslugi.ru) не реже 1 раза в месяц.

Если при получении информации о продвижении очередности Вашего ребенка посредством данной электронной услуги указан статус Вашего ребенка - «направлен в ДОУ», то для получения направления необходимо обратиться в муниципальный орган управления образованием или образовательную организацию.

Направление действительно в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о выдаче направления.

Направление ребенка с ограниченными возможностями здоровья для зачисления в специализированную группу образовательной организации будет обеспечено после предоставления заявителем рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или документа учреждения здравоохранения врачебно-экспертной комиссии или врачебно-контрольной комиссии (ВЭК или ВКК).

Направление и зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется с учетом территории, закрепленной за образовательной организацией.

Наличие льгот подтверждается заявителем путем предоставления соответствующих документов, кроме многодетных семей (сведения об их статусе получаются в рамках межведомственного электронного взаимодействия с органами социальной защиты населения Липецкой области).

Дата выдачи уведомления _____

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по приему заявления,
постановке на учет для направления и зачисления
ребенка в образовательную организацию _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
об отказе в приеме заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Уважаемый(ая)
_____
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием
_____
(наименование муниципального образования)
уведомляет Вас о том, что в связи с
_____ Вам отказано в приеме
заявления о постановке на учет для направления и зачисления ребенка
_____
____
(Ф.И.О полностью, дата рождения)
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация)
_____
____
(наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления _____

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по приему заявления,
постановке на учет для направления и зачисления
ребенка в образовательную организацию _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю муниципального органа управления образованием
_____
___
(наименование муниципального образования)
_____
___
(Ф.И.О. руководителя)
_____
___
(Ф.И.О. заявителя полностью)

заявление

Прошу внести изменение(я) в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка_____ ,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

состоящего на учете для направления и зачисления в образовательную организацию _____

(наименование образовательной организации)

Указать изменение(я):

- наименование заявленной образовательной организации _____
- желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____
- фамилия, имя, отчество ребенка _____
- адрес проживания ребенка_____
- адрес регистрации ребенка_____
- номер контактного телефона _____
- адрес электронной почты _____
- льгота _____

(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы*)

Указать льготу_____

*Сведения о правообладателе льготы:

фамилия, имя, отчество обладателя льготного статуса_____

дата рождения «___» «_____» _____ г.

СНИЛС_____

Основание_____

(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление
о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Муниципальный орган управления образованием
_____
(наименование муниципального образования)
уведомляет Вас о приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка _____
_____
(Ф.И.О. полностью, дата рождения ребенка полностью)

Указать изменение(я):
- наименование заявленной образовательной организации_____
- желаемый учебный год направления для зачисления ребенка _____
- фамилия, имя, отчество ребенка _____
- адрес проживания ребенка_____
- адрес регистрации ребенка_____
- номер контактного телефона _____
- адрес электронной почты _____
- льгота _____
(приобретение, изменение категории льготы, отмена, смена правообладателя льготы)

Основание_____
____
(указание и предъявление документа, подтверждающего достоверность вносимых изменений, требуется только в отношении сведений, зарегистрированных в свидетельстве о рождении ребенка или сведений, подтверждающих льготный статус обладателя льготы)

Дата выдачи уведомления _____

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по внесению
изменений в электронный реестр детей,
состоящих на учете для направления и зачисления
в образовательную организацию

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления, постановка на учет и направление
детей для зачисления в образовательные учреждения,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Уведомление об отказе в приеме заявления
о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Муниципальный орган управления образованием _____
(наименование муниципального образования)

уведомляет Вас о том, что в связи
с_____ Вам отказано в приеме заявления о внесении изменений в электронный реестр детей, состоящих на учете для направления и зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), в отношении ребенка
_____
____
(Ф.И.О., дата рождения ребенка полностью)

Дата выдачи уведомления _____

Специалист, ответственный за реализацию
административной процедуры по внесению
изменений в электронный реестр детей,
состоящих на учете для направления и зачисления
в образовательную организацию _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

.docx