



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Усмань

17.03.2016 года

№150

Об утверждении административного регламента " Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Усманского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.
2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского района Т. А. Казьмину.

Глава администрации

Усманского муниципального района

В.М. Мазо

Подг. С.С.Саливончик,

2-38-45

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Прием заявлений, постановка на учет и
направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Предмет регулирования регламента

1.1.Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Усманского муниципального района Липецкой области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; установления единых правил приема воспитанников в муниципальные образовательные учреждения района; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее - Заявители);
- лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее по тексту Заявитель).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется 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 комитете по образованию или в учреждение образования.

3.2. Место нахождения комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области : 399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, 40, справочные телефоны: 8(47472) 2-28-37, (факс) 2-10-44, адрес электронной почты: rono@usman.lipetsk.ru.

Официальный сайт комитета по образованию администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: <http://edu.usmadm.ru/>

График работы комитета по образованию администрации Усманского муниципального района: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв с 12.30 до 13.30.

Официальный сайт администрации Усманского муниципального района в сети Интернет:
<http://www.usmadm.ru/>

Адрес: 399370, Липецкая область, г.Усмань, ул. Ленина, д.40

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) : 399370, г. Усмань, ул. Советская, 18а., т. 2-33-33.

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.00 до 18.30; суббота – 8.00-16.30

Информация о муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3.График приема Заявителей в Учреждении по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные дни –суббота, воскресенье, перерыв с 12.30 до 13.30

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 специалистом Комитета по образованию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 Комитета 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 Комитет по образованию по образованию 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 Усманского муниципального района Липецкой области, Комитета по образованию, на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.5. На сайте комитета по образованию, информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент;
- основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги.

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Усманского муниципального района Липецкой области".

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, - комитет по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (далее – Комитет по образованию). Непосредственно оказывают муниципальную услугу учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

6. Описание результата предоставления муниципальной 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 - Учреждение), 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 муниципальной услуги

7.1.Срок предоставления муниципальной услуги:

7.1.1. Прием заявления, постановка ребенка на учет осуществляется в день обращения Заявителя.

7.1.2. Направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ОУ.

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

8.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года №8 « Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 N 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";
- Закон Липецкой области от 10.04.2000 N 73-ОЗ "О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области";
- Иные нормативные правовые акты.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом представляется 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 ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по индивидуальной программе реабилитации инвалидов;
 - документ, подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей) (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);
 - документ, подтверждающий место жительства ребенка или место пребывания на территории Усманского муниципального района Липецкой области
- Заявитель представляет указанные документы по собственной инициативе в Комитет по образованию.

9.2. Для зачисления в учреждение заявитель предоставляет:

- направление комитета по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) по установленной форме (приложение №4 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (для пришедших впервые детей).
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей - инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья для реализации индивидуальных образовательных программ и реабилитации);
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка (приложение № 5 к Административному регламенту)

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

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению комитетом по образованию, учреждением 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 муниципальной услуги

11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- возраст ребенка превышает 8 лет;
- представление документов не в полном объеме, указанных в п.9.1. административного регламента;
- ребенок не проживает на территории Усманского муниципального района;

- наличие в документах исправлений;
 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 11.1.2. При зачислении в Учреждения:
- представление документов не в полном объеме, указанных в п.9.2. административного регламента;
 - наличие в документах исправлений;
 - возраст ребенка более 8 лет и менее 2 месяцев;
 - наличие медицинских противопоказаний.

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

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

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

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

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

17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

17.2. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-

коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

17.3. На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов

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

при предоставлении муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет.
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистом Комитета сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления, постановка ребенка на учет в комитете по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области по предоставлению места в Учреждение;
- рассмотрение заявления Заявителя;
- информирование о состоянии очередности ребенка в заявленное Учреждение;
- выдача направлений ;
- перевод ребенка в другое Учреждение.

19.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

- личное обращение Заявителя в комитет по образованию;
- письменный запрос Заявителя, направленный в комитет по образованию;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется специалистом комитета по образованию при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в комитет по образованию 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 Учреждении: адрес, контактные телефоны, реализуемые программы, наличие свободных мест.

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

- путем личного обращения в комитет по образованию;
- 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 Комитета по образованию, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными документами;
- регистрирует данные ребенка в журнале учета будущих воспитанников МДОУ Усманского муниципального района учета детей по предоставлению места в ОУ.

19.4.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в Учреждении путем подачи заявления в электронной форме является направление Заявителем через портал государственных и муниципальных услуг заявления в электронной форме с прикреплением отсканированного свидетельства о рождении ребенка и других документов, указанных в п.9.1. настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, 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 районной электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ или отказывает в приеме заявления в срок не более 3 рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления.

19.4.3. Специалист Комитета, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, вносит данные о ребенке в Книгу 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 уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

19.5. Информирование о состоянии очередности ребенка в заявленном ОУ.

Основанием для начала административной процедуры по информированию является:

- личное обращение Заявителя в комитет по образованию;
- письменный запрос Заявителя, направленный в комитет по образованию;
- запрос, направленный Заявителем в электронном виде на ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется Специалистом комитета по образованию при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации при письменном обращении Заявителя в комитет по образованию 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.

19.5.1. 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 комитет по образованию;
- письменный запрос Заявителя, направленный в комитет по образованию;
- 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 Комитета 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 Комитета в электронном виде руководителям ОУ и размещается на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

19.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 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, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по образованию 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.

20.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Комитета по образованию) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

21. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. 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:

- председатель Комитета по образованию по адресу: 399370 Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, 40, тел. (47472) 2-12-98;

- зам.главы Усманского муниципального района, курирующий вопросы образования: 399370 Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 40, тел. (47472) 2-27-76.

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

21.3. 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 обжалуются (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.

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

21.5. Жалоба, поступившая в Комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по образованию 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.

21.6. 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.

21.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста комитета по образованию, 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 безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 2
к настоящему административному регламенту

Председателю комитета
по образованию администрации
Усманского муниципального района
Липецкой области
С.С.Саливончик

(фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения , место рождения _____
зарегистрированного по адресу: _____
свидетельство о рождении № _____ серия _____
Заявляемое к зачислению образовательное учреждение: _____
Предполагаемый год зачисления: _____

Родители:

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные _____

место жительства: _____

место работы _____;

отец _____
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные _____

место жительства: _____

место работы _____

Льготы: _____ с приложением документов,
подтверждающих право на первоочередное (внеочередное) направление в МБДОУ

Даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта, регистрация по месту жительства), 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, регистрация по месту жительства), а также сведений, подтверждающих ограниченные возможности здоровья ребенка.

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, комитет по образованию оставляет за собой право отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Дата _____
подпись _____

расшифровка подписи _____

Перечень категорий граждан, имеющих право
на предоставление муниципальной услуги на льготных условиях

- дети из многодетных семей;
- дети судей;
 - дети прокурорских работников и следователей следственного комитета при прокуратуре;
 - дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно – штатными мероприятиями;
 - дети сотрудников 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;
 - детям гражданина РФ, 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;
 - детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
 - детям 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 РФ;
 - детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
 - детям гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах ;
 - детям гражданина РФ, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно- исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

Заведующей МБДОУ

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения и место рождения ребенка)

в МБДОУ д/с _____

Ф.И.О. (последние - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка:

Мать _____

Отец _____

Адрес места жительства

ребенка: _____

Адрес места жительства родителей (законных представителей):

Мать _____

Отец _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей):

Мать _____

Отец _____

С документами, регламентирующими деятельность МБДОУ д/с _____

- уставом;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- образовательной программой дошкольного образования;

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений, ознакомлен(ы).

Дата _____

подпись родителей (законных представителей)

Приложение № 5
к настоящему административному регламенту

Согласие родителей (законного представителя)
на обработку персональных данных подопечного

Мы, _____,
(Ф.И.О. родителя полностью)

проживающая по адресу: _____
паспорт № _____, выданный _____ и _____
(серия, №) (кем, когда)

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)
проживающий по адресу: _____
паспорт № _____, выданный _____,
(серия, №) (кем, когда)

как законные представители, на основании свидетельства о рождении № _____
настоящим даем свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад _____ Усманского
муниципального района Липецкой области своих персональных данных и персональных данных
нашего сына
(дочери) _____,

к которым относятся:

- Ф.И.О. ребенка полностью
- дата рождения
- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;

Мы даем согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных нашего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – комитету по образованию администрации Усманского муниципального района, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с нашими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад _____ Усманского муниципального района Липецкой области гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Мы проинформированы, что муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду _____ Усманского муниципального района Липецкой будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

Усманского муниципального района Липецкой области. Согласие может быть отозвано по нашим письменным заявлениям.

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах нашего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Усманского муниципального района».

