

|

.....

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Лев-Толстовского муниципального района
Липецкой области Российской Федерации
п. Лев Толстой

26. 06. 2015 г.

414

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в Лев-Толстовском муниципальном районе «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с постановлением администрации Лев-Толстовского муниципального района от 20. 02. 2012 г. № 71 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги в Лев-Толстовском муниципальном районе «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Лев-Толстовского муниципального района от 20. 08. 2012 г. № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Лев-Толстовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лев-Толстовского муниципального района Сергееву Н. С.

Глава Лев-Толстовского
муниципального района

В. Е. Осетров

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
в Лев-Толстовском муниципальном районе
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица (далее - заявитель), а также устанавливающий порядок взаимодействия между муниципальными учреждениями, заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:
- физические лица - родители (законные представители) детей от рождения до прекращения отношений в сфере дошкольного образования.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты Администрации Лев-Толстовского муниципального района, Отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Лев-Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее по тексту Учреждение), содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

На официальном сайте сети «Интернет» портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

На официальном сайте в сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. График приема заявителей в Администрации Лев-Толстовского муниципального района, Отделе образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по предоставлению муниципальной услуги:

День недели	График приема заявителей		
	Часы приема	Перерыв для отдыха и питания	Часы приема
Понедельник	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 17. 00
Вторник	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Среда	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Четверг	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Пятница	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

1.3.3. График приема заявителей в Лев-Толстовском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по предоставлению муниципальной услуги:

День недели	График приема заявителей
	Часы приема
Понедельник	8.00 - 17. 00
Вторник	8.00 - 20. 00
Среда	8.00 - 17. 00
Четверг	8.00 - 17. 00
Пятница	8.00 - 17. 00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в форме устного обращения в Учреждение;
- 2) в письменной форме;
- 3) в форме электронного документа;
- 4) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- 5) путем публикации в средствах массовой информации;
- 6) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей.

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) открытость информации о деятельности Учреждения и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;
- 2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- 3) актуальность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении;

5) полнота информации.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

1.3.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или специалист, или уполномоченное на то лицо Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При консультировании по письменным обращениям, включая обращения в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) графика работы Учреждения;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям муниципальной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- 5) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) основания прекращения муниципальной услуги;

7) порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

1.3.13. На официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения, на информационных стендах в помещениях Учреждения, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) адрес Администрации Лев-Толстовского муниципального района, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

2) адрес Отдела образования, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

3) адрес учреждения, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

4) текст Административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Отдел образования, муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.2.2. Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги не требует обращения заявителей в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме на

портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу:
<http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результаты приёма заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

1) издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

2) отказ в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Результаты постановки детей на соответствующий учет:

1) включение ребенка в поименный список детей, нуждающихся в дошкольном образовании, присмотре и уходе в учреждении и (или) иных формах - «электронную очередь»;

2) снятие ребенка с учета в случае предоставления места в образовательном учреждении.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Приём заявлений о зачислении в образовательные учреждения, осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, осуществляется в течение всего календарного года.

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

2.6. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по

образовательным программам дошкольного образования»;

6) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

7) Приказ Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2012 г. № 1346н «О Порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них»;

8) Решение Совета депутатов Лев-Толстовского муниципального района от 11.02.2015 года № 85 «Об утверждении Положения об Отделе образования администрации Лев-Толстовского муниципального района»;

9) Постановление Администрации Лев-Толстовского муниципального района от 04.06.2015 г. № 230 «О закреплении конкретной территории Лев-Толстовского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного общего образования»;

10) Нормативные правовые акты Российской Федерации, а так же законы и нормативные правовые акты Липецкой области в сфере образования, определяющие категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги на льготных условиях, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка о постановке на учет (зачислении) ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление о постановке на учет (зачислении));

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал 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;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Образовательное учреждение может осуществлять прием заявления о постановке на учет (зачислении) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. К интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

При заполнении интерактивной формы заявления о постановке на учет на портале формируется список образовательных учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать образовательные учреждения: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги на льготных условиях представлен в приложении № 2 к Административному регламенту.

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с

пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в течение 45 дней со дня выдачи направления заявителю, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.6.1. настоящего Административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Требование представления иных документов для предоставления муниципальной услуги в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления информации о позиции заявления в реестре заявок в информационной системе:

1) при личном обращении родители (законные представители) предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2) запрос в электронной форме через портал.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для изменения сведений в реестре заявок:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка о внесении в реестр заявок изменений в сведениях о ребенке.

2) при личном обращении родители (законные представители) предъявляют:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

б) свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

в) документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

3) При заполнении интерактивной формы заявления на портале прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации;

3) возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга (постановка на учет детей для предоставления места в учреждении – от рождения до прекращения отношений в сфере дошкольного образования; зачисление детей в Учреждение - от 2 месяцев до 7 лет).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных учреждениях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных учреждениях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательное учреждение из предложенных.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является сообщение заявителем недостоверных сведений (несвоевременное уведомление об изменении таких сведений) о заявителе, ребенке, в результате чего невозможно информировать заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.13.1. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.14. 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

2.14.1. Центральный вход в здание Учреждений (приложение № 1 к Административному регламенту) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения, режиме работы.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальной услуги помещении.

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

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

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва для отдыха и питания.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

столами, стульями для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- 2) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждений;
- 3) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 4) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждений при предоставлении муниципальной услуги – 1.

2.14.3. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить в учреждениях согласно приложению 1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления, постановка в информационной системе на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении;
- 3) предоставление информации о позиции заявления в реестре заявок в информационной системе;
- 4) прием заявления, изменение сведений в реестре заявок;
- 5) рассмотрение заявления и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение;
- 6) прием заявления, зачисление в образовательное учреждение;
- 7) прием заявления, перевод ребенка в другое образовательное учреждение.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в

Приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение интерактивной формы заявления на портале в сети «Интернет» заявителем или инспектором Отдела образования, специалистом Лев-Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее – уполномоченное лицо) в информационной системе на основании личного обращения родителей (законных представителей) с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (пункт 2.6.1. Административного регламента).

Форма заявления указана в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.2. Уполномоченное лицо уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.2.3. Уполномоченное лицо проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Уполномоченное лицо сканирует документы, представленные заявителем, в момент принятия заявления и прикрепляет электронные образцы документов к интерактивной форме заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.2.4. Уполномоченное лицо при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Уполномоченное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.2.5. Прием заявления и прилагаемые к нему электронные образцы документов, представленных родителями (законными представителями) детей, подтверждается путем регистрации ребенка (присваивается идентификационный номер) в информационной системе уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выдача

Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для направления и зачисление в муниципальное образовательное учреждение с требуемой даты (далее – уведомление) либо отказ в приеме заявления.

Заявителю, представившему документы о постановке на учет лично, выдается уведомление, сформированное в информационной системе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на портале в сети «Интернет», по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.3. Предоставление информации о позиции заявления в реестре заявок в информационной системе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение Заявителя в Отдел образования или Лев-Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (форма заявления представлена в приложении № 5 к Административному регламенту);

2) запрос, направленный Заявителем в электронном виде на Портал.

3.3.2. Предоставление информации при личном обращении Заявителя осуществляется уполномоченным лицом при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Предоставление информации через Портал осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – не более 5 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение информации о состоянии очередности ребенка в заявленное образовательное учреждение на момент обращения Заявителя.

3.4. Прием заявления, изменение сведений в реестре заявок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение Заявителя в Отдел образования или в Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (форма заявления в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту);

2) запрос, направленный Заявителем в электронном виде на Портал с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, обосновывающих необходимость внесения изменений сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в образовательное учреждение.

3.4.2. Уполномоченное лицо уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.4.3. Уполномоченное лицо проверяет подлинность представленных заявителем документов.

Уполномоченное лицо сканирует документы, представленные заявителем, в момент принятия заявления и прикрепляет электронные образцы документов

к интерактивной форме запроса. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.4.4. Результатом административной процедуры является изменение сведений в реестре заявок.

3.5. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии с заявкой руководителя образовательного учреждения.

В информационной системе формируется список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и поданной заявки руководителя образовательного учреждения о наличии свободного места в образовательном учреждении. Информация о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение передается инспектором Отдела образования в электронном виде руководителю соответствующего образовательного учреждения и размещается на Портале путем изменения статуса заявления Заявителя в информационной системе.

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

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение либо отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение.

3.6. Прием заявления, зачисление в образовательное учреждение

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя в письменной форме в образовательное учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента (приложение № 7 Административного регламента);
- 2) почтовым сообщением с уведомлением о вручении;
- 3) посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Отдела образования, образовательного учреждения (приложение № 1 Административного регламента);
- 4) через Портал в порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) личное обращение Заявителя в Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.6.1. Административного регламента предъявляются руководителю

образовательного учреждения или уполномоченному лицу не позднее 45 календарных дней со дня выдачи направления в рамках оказания муниципальной услуги.

3.6.2. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.6.3. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо, изготавливает копии документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий документов руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.6.4. Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.6.5. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.6.6. Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, представленные заявителем документы на бумажных носителях хранит в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих

предотвращение

их хищения и утраты, искажения, подделки и утраты содержащейся в них информации.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента.

3.6.7. После приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6.8. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - приказ).

Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня после заключения договора.

Приказ размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия – три дня после издания.

3.6.9. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.6.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Максимальный срок выполнения действия - на время обучения ребенка.

3.6.11. Результатом административной процедуры является:

1) издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

2) отказ в зачислении в образовательное учреждение.

3.7. Прием заявления, перевод ребенка в другое образовательное учреждение

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение интерактивной формы заявления на портале в сети «Интернет» заявителем или уполномоченным лицом в информационной системе (по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту) на основании личного обращения родителей (законных представителей).

На основании поступивших заявлений в информационной системе формируется список детей, переводимых из одного учреждения в другое.

При наличии вакантных мест в желаемом образовательном учреждении

изменяется статус заявления в указанном выше списке в информационной системе на «подтвержден».

3.7.2. Срок выполнения административной процедуры зависит от появления вакантных мест в желаемом образовательном учреждении.

3.7.3. Результатом административной процедуры является перевод ребенка в другое образовательное учреждение.

3.9. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.9.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

3.9.2. Для заполнения интерактивной формы заявления о постановке на соответствующий учет, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>. и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса, с порядком предоставления заявления в интерактивной форме.

3.9.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

3.9.4. Муниципальная услуга может предоставляться с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале и подписания документов электронной подписью.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Администрация Лев-Толстовского муниципального района, Отдел образования и руководители муниципальных образовательных организаций

осуществляют текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, в пределах компетенции.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), но не реже 1 раза в календарный год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании приказов соответствующего учреждения.

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Руководители Учреждений и уполномоченные на то лица, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обеспечение сохранности документов, поступающих в Учреждение, соблюдение сроков подготовки документов, соответствие подготовленных документов требованиям Административного регламента.

4.3.2. Ответственность за нарушение требований Административного регламента, своевременность обработки поступивших документов, обеспечение защиты конфиденциальной информации возлагается на руководителей Учреждений и уполномоченное на то лицо.

4.3.3. Персональная ответственность руководителей Учреждений и

уполномоченное на то лицо отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Ответственность за нарушение требований Административного регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба).

5.1.3. Заявитель может в письменной и устной форме сообщить в муниципальную образовательное учреждение, Отдел образования, Администрацию Лев-Толстовского муниципального района о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги (реквизиты учреждений указаны в приложении № 1).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие случаи:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящую организацию согласно приложению № 1 к Административному регламенту, руководителю Управления образования и науки Липецкой области, в администрацию Липецкой области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 1 к Административному регламенту).

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

5.5. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена действующим законодательством.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований

заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7.2 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.8.1. Заявитель имеет право на:

1) 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;

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе «Приём заявлений,
постановка на учет и зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты

№ п/п	Наименование Учреждения	Адрес (место нахождения) Учреждения, телефон	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адр
1	2	3	4	
1.	Администрация Лев-Толстовского муниципального района	Ул. Володарского, д. 29, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, 399870 8(47464) 22070, 24930	http://lev-adm.ru	levt(
2.	Отдел образования	Ул. Слонского, д. 10, пом. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский р-н, Липецкая область, 399870 8(47464) 22276	http://ltedu.narod.ru	lt

1	2	3	4	
3.	МБОУ им.Л. Н. Толстого	Ул. Молодёжная, д. 6, пом. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский р-н, Липецкая обл., 399870 8(47464) 24554	http://shkola42levtols.ucoz.ru	ltsc
4.	МБОУ им.Л. Н. Толстого филиал в с. Астапово	Ул. Центральная, д.12, с. Астапово, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399893 8(47464)48113	http://shoolastapovo1.narod.ru/	asta
5.	МБОУ им.Л. Н. Толстого филиал в с. Домачи	Ул. Школьная, д.14, с. Домачи, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399873 8(47464) 36154	http://domchi.narod.ru	
6.	МБОУ им. Л. Н.Толстого филиал в с. Знаменское	Ул. Промстроевская, д.8, с. Знаменское, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399892 8(47464) 38119	http://znamenka1980.ucoz.ru/	ltst
7.	МБОУ им.Л. Н.Толстого филиал в с. Головинщино	Ул. Школьная д.1, с. Головинщино, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399882 8(47464) 47167	http://ltshgolov.ru	ltst
8.	МБОУ п. Лев Толстой	Пер. Советский, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399870 8(47464) 21497	http://ltnosh.narod2.ru/	lt
9.	МБОУ ООШ с. Митягино	Ул Горбатовка, д. 4, с. Митягино, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399881 8(47464) 44153	http://mitsosh.narod.ru	m

1	2	3	4	
10.	МБОУ им. Героя Советского Союза Аулова В. И. с. Первомайское	Ул. Центральная, д. 12, с. Первомайское, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399884 8(47464)45195	http://aulovsh.ucoz.ru	a
11.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой	Ул. Садовая, 40а, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая обл., 399870 (47464)2-15-43	http://lt-kolosok.narod.ru	lt-k
12.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой филиал в с. Кузовлево	Ул. Солнечная, д. 27, с. Кузовлево, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399883 8(47464) 40100	http://lt-kolosok.narod.ru	ltkuz
13.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой филиал в с. Топки	Ул. Советская, д. 8, с. Топки, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399877 8(47464) 42186	http://lt-kolosok.narod.ru	ltrod

14.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой филиал в с. Гагарино	Ул. Лесная, д. 11, с. Гагарино, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399878 8(47464) 37189	http://lt-kolosok.narod.ru	ltga
15.	МБДОУ «Радуга»	Ул. Володарского, д. 47а, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464)23024	http://lt-ds-1.ucoz.com	lt-
16.	МБДОУ «Радуга» филиал в с. Головинщино	Ул. Новая, д. 7, с. Головинщино, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399882 8(47464) 47172	http://lt-ds-1.ucoz.com	filial

1	2	3	4	
17.	МБДОУ «Радуга» филиал в с. Золотуха	Ул. Школьная, д. 3, с. Золотуха, Лев-Толстовский р-н, Липецкая обл., 399887 8(47464) 35172	http://lt-ds-1.ucoz.com	filial
18.	МБДОУ «Радуга» филиал в п. Свх. им. Льва Толстого	Ул. Центральная, д. 20, п. Свх. им. Льва Толстого, Лев- Толстовский р-он, Липецкая обл., 399888 8(47464) 24943	http://lt-ds-1.ucoz.com	filial
19.	МБДОУ д/с «Теремок» п. Лев Толстой	Ул. Коммунистическая, д. 30, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464)2-22-26	http://lt-teremok.narod.ru	filial
20.	МБДОУ д/с «Теремок» п. Лев Толстой филиал в с. Новочемоданово	Ул. Лесная, д. 4, с. Новочемоданово, Лев- Толстовский р-он, Липецкая обл., 399880 8(47464) 43157	http://lt-teremok.narod.ru	n
21.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Ул. Коммунистическая, д. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464)26081, 26094, 26084	http://umfc48.ru	m

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе «Приём заявлений, постановка
на учет и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление

муниципальной услуги на льготных условиях

Льготная категория граждан	Перечень документов, представляемых в учреждение
Внеочередной порядок:	
Судьи	Удостоверение судьи
Прокуроры	Служебное удостоверение
Сотрудники Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение
<p>Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ч. 1 ст. 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»):</p> <p>1) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы из числа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 (проходящих) службу в зоне отчуждения; - граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо 	<p>Специальное удостоверение инвалида</p>

выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, 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;

- семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки;

3) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ;

- лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том

Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и (или) нагрудный знак

числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

- младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС;

- военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутрен-

них дел, проходившие в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

5) рабочие и служащие, а также военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних

Документы, подтверждающие льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством

дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

7) граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

8) военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом, а также члены их семей (к указанной категории относятся: офицерский состав, прапорщики, мичманы, военнослужащие сверхсрочной службы, военнослужащие женского пола, сержантский и рядовой состав, находящийся на действительной срочной военной службе в Вооруженных Силах, войсках и органах государственной безопасности, внутренних войсках, железнодорожных войсках и других воинских формированиях, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы);

9) дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернойбыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей, последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие чернойбыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей

Дети погибших (пропавших без вести) сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности

1. Документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву, наступление смерти в период службы либо после ее окончания, но вследствие военной травмы, а также документы,

террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

а) проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на

подтверждающие родственные отношения с умершим военнослужащим.

2. Семье военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, достаточно представления документа, выданного военным комиссариатом, воинской частью, госпиталем или иным военным учреждением, удостоверяющим факт смерти (гибели), дату и причину смерти военнослужащего, или документа о неизвестном отсутствии, а также документа, подтверждающего прохождение военной службы по призыву.

Документ о гибели военнослужащего, выданный на имя супруги(а), если в нем указаны родственные отношения, является основанием для предоставления льготы без дополнительного подтверждения факта родственных отношений.

3. Если смерть военнослужащего наступила после увольнения с военной службы, факт смерти подтверждается свидетельством о смерти, выданным органами ЗАГСа. Причинная связь смерти бывшего военнослужащего с военной травмой подтверждается заключением ВТЭК, за исключением случаев, когда из свидетельства усматривается, что смерть бывшего военнослужащего явилась следствием военной травмы.

4. В тех случаях, когда в документах о смерти (гибели) военнослужащего указана связь смерти с прохождением военной службы, льгота предоставляется без истребования каких-либо дополнительных документов.

5. Если в документах отсутствуют сведения о том, что смерть (гибель) военнослужащего связана с прохождением военной службы, причину смерти следует уточнять в военных комиссариатах.

<p>территориях указанных республик);</p> <p>г) участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;</p> <p>д) проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;</p> <p>е) командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте "д" настоящего пункта;</p> <p>ж) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик)</p>	
<p>Детям 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</p>	<p>1. Документы, подтверждающие прохождение военной службы по призыву, наступление смерти в период службы либо после ее окончания, но вследствие военной травмы, а также документы, подтверждающие родственные отношения с умершим военнослужащим.</p> <p>2. Семье военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, достаточно представления документа, выданного военным комиссариатом, воинской частью, госпиталем или иным военным учреждением, удостоверяющим факт смерти (гибели), дату и причину смерти военнослужащего, или документа о</p>

	<p>безвестном отсутствии, а также документа, подтверждающего прохождение военной службы по призыву.</p> <p>Документ о гибели военнослужащего, выданный на имя супруги(а), если в нем указаны родственные отношения, является основанием для предоставления льготы без дополнительного подтверждения факта родственных отношений.</p> <p>3. Если смерть военнослужащего наступила после увольнения с военной службы, факт смерти подтверждается свидетельством о смерти, выданным органами ЗАГСа. Причинная связь смерти бывшего военнослужащего с военной травмой подтверждается заключением ВТЭК, за исключением случаев, когда из свидетельства усматривается, что смерть бывшего военнослужащего явилась следствием военной травмы.</p> <p>4. В тех случаях, когда в документах о смерти (гибели) военнослужащего указана связь смерти с прохождением военной службы, льгота предоставляется без истребования каких-либо дополнительных документов.</p> <p>5. Если в документах отсутствуют сведения о том, что смерть (гибель) военнослужащего связана с прохождением военной службы, причину смерти следует уточнять в военных комиссариатах.</p>
<p>Дети больных туберкулезом после полного клинического обследования, в том числе на туберкулез</p>	<p>Медицинская справка</p>
<p>Первоочередной порядок:</p>	
<p>1) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 (далее – сотрудник);</p> <p>2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с</p>	<p>Документы, подтверждающие льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в учреждение в соответствии действующим законодательством</p>

<p>выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</p> <p>4) дети гражданина Российской Федерации, 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;</p> <p>5) дети гражданина Российской Федерации, 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;</p> <p>6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1-5 настоящей части</p>	
<p>Дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом</p>	<p>Документ об инвалидности</p>
<p>Многодетные семьи</p>	<p>Удостоверение многодетной семьи</p>
<p>1) Сотрудник полиции;</p> <p>2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</p> <p>3) дети сотрудника полиции, умершего</p>	<p>Служебное удостоверение.</p> <p>Документ, подтверждающий льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в учреждение в соответствии действующим законодательством</p>

<p>вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;</p> <p>4) 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;</p> <p>5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;</p> <p>б) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в <u>пунктах 1-5</u> настоящей части</p>	
<p>Военнослужащим по месту жительства их семей</p> <p>Примечание.</p> <p>К военнослужащим относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по контракту); - сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по призыву). <p>К членам семей военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, на которых распространяются указанные социальные гарантии, компенсации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - супруга (супруг); - несовершеннолетние дети; 	<p>Справка из воинской части ил военного комиссариата по мест жительства семьи;</p> <p>Служебное удостоверение</p>

<p>- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;</p> <p>- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;</p> <p>- лица, находящиеся на иждивении военнослужащих.</p> <p>Социальные гарантии, предусмотренные вышеуказанным Федеральным законом и федеральными законами для военнослужащих и членов их семей, могут быть распространены на других лиц и членов их семей указами Президента Российской Федерации</p>	
<p>Уволенные с военной службы, и члены их семей не позднее месячного срока момента обращения</p>	<p>Справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи</p>
<p>Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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</p>	<p>Документ, подтверждающий льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством</p>
<p>1) Граждане из подразделений особого риска, лица 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:</p> <p>а) непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений;</p> <p>б) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях</p>	<p>Удостоверение, подтверждающее льготный статус одного из родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в учреждение в соответствии с действующим законодательством</p>

<p>нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия;</p> <p>в) непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;</p> <p>г) личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих;</p> <p>д) непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;</p> <p>2) Лица, ставшие инвалидами, указанные в пункте 1;</p> <p>3) Семьи, потерявшие кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1</p>	
--	--

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе «Приём заявлений, постановка
на учет и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе
«Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные
учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования
(детские сады)»

Заявитель

Административная процедура № 1
«Прием заявления, постановка в информационной системе на учет детей, нуждающихся в предоставлении

места в образовательном учреждении»	
Основание для начала административной процедуры	
<p>Заполнение интерактивной формы заявления на портале в сети «Интернет» заявителем с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (пункт 2.6.1. Административного регламента)</p>	<p>Заполнение интерактивной формы заявления уполномоченным лицом в информационной системе на основании личного обращения родителей (законных представителей) с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (пункт 2.6.1. Административного регламента)</p>
Уполномоченное лицо уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя	
Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут	
<p>Уполномоченное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов; 2) сканирует документы, представленные заявителем, в момент принятия заявления и прикрепляет электронные образцы документов к интерактивной форме заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю. 	
Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут	
<p>Уполномоченное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента; 2) обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. 	
Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут	
<p>Прием заявления и прилагаемые к нему электронные образцы документов, представленных родителями (законными представителями) детей, подтверждается путем регистрации ребенка (присваивается идентификационный номер) в информационной системе</p>	
Максимальный срок выполнения действия – 10 минут	
Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1. Административного регламента	
Результат административной процедуры	
<p>Выдача Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для направления и зачисление в муниципальное образовательное учреждение с требуемой даты</p>	<p>Отказ в приеме заявления</p>
Максимальный срок выполнения действия – 10 минут	
Административная процедура № 2	
«Предоставление информации о позиции заявления в реестре заявок в информационной системе»	
Основание для начала административной процедуры	

Личное обращение Заявителя в Отдел образования	Личное обращение Заявителя в Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Запрос, направленный Заявителем в электронном виде на Портал
Предоставление информации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя		Предоставление информации осуществляется в электронном виде через личный кабинет Заявителя
Максимальный срок выполнения действия – не более 5 минут		
Результатом административной процедуры является получение информации о состоянии очередности ребенка в заявленное образовательное учреждение на момент обращения Заявителя		
Административная процедура № 3 «Прием заявления, изменение сведений в реестре заявок»		
Основание для начала административной процедуры		
Личное обращение Заявителя в Отдел образования	Личное обращение Заявителя в Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Запрос, направленный Заявителем в электронном виде на Портал с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, обосновывающих необходимость внесения изменений сведений в реестре детей, состоящих на учете для поступления в образовательное учреждение
Прием запроса осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя		
Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут		
<p>Уполномоченное лицо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет подлинность представленных заявителем документов; 2) сканирует документы, представленные заявителем, в момент принятия заявления и прикрепляет электронные образцы документов к интерактивной форме запроса. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю. 		
Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут		
Результатом административной процедуры является изменение сведений в реестре заявок		
Административная процедура № 4 «Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение»		
Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении в соответствии с заявкой руководителя образовательного учреждения		
В информационной системе формируется список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в образовательном учреждении и поданной заявки руководителя образовательного учреждения о наличии свободного места в образовательном учреждении		

Информация о направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение передается инспектором Отдела образования в электронном виде руководителю соответствующего образовательного учреждения и размещается на Портале путем изменения статуса заявления Заявителя в информационной системе

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

Результат административной процедуры

Направление ребенка для зачисления в образовательное учреждение

Отказ в направлении ребенка для зачисления в образовательное учреждение

**Административная процедура № 5
«Прием заявления, зачисление в образовательное учреждение»**

Основание для начала административной процедуры

Обращение заявителя в письменной форме в образовательное учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента	Почтовое сообщение с уведомлением о вручении	Посредством официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Отдела образования, образовательного учреждения (приложение № 1 Административного регламента)	Через Портал в порядке предоставления муниципальной услуги	Личное обращение Заявителя в Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»
---	--	---	--	--

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с 2.6.1. Административного регламента предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу не позднее 45 календарных дней со дня выдачи направления в рамках оказания муниципальной услуги

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное на то лицо:
1) проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов;
2) изготавливает копии документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления; после изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю;
3) в случае представления заявителем копий документов руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо, сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо:
1) при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
2) разъясняет причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначает меры по устранению названных причин

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут

Руководитель образовательного учреждения или уполномоченное лицо:
1) регистрирует в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей;
2) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере

заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения	
Максимальный срок выполнения действия – 10 минут	
Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, представленные заявителем документы на бумажных носителях хранит в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение их хищения и утраты, искажения, подделки и утраты содержащейся в них информации	
Руководитель Учреждения или уполномоченное лицо, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка	
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут	
Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение	
Максимальный срок выполнения действия составляет три рабочих дня после заключения договора	
Приказ размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет»	
Максимальный срок выполнения действия – три дня после издания	
После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с ПУНКТОМ 2.6.1. настоящего Административного регламента	
На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы	
Максимальный срок выполнения действия - на время обучения ребенка	
Результат административной процедуры	
Издание приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования	Отказ в зачислении в образовательное учреждение
Административная процедура № 6 «Прием заявления, перевод ребенка в другое образовательное учреждение»	
Основание для начала административной процедуры	
Заполнение интерактивной формы заявления на портале в сети «Интернет» заявителем	Заполнение интерактивной формы заявления уполномоченным лицом в информационной системе на основании личного обращения родителей (законных представителей)
На основании поступивших заявлений в информационной системе формируется список детей, переводимых из одного учреждения в другое. При наличии вакантных мест в желаемом образовательном учреждении изменяется статус заявления в указанном выше списке в информационной системе на «подтвержден»	
Срок выполнения административной процедуры зависит от появления вакантных мест в желаемом образовательном учреждении	
Результатом административной процедуры является перевод ребенка в другое образовательное учреждение	

муниципальном районе «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(Наименование учреждения, либо должность, Ф. И. О.
(последнее при наличии) руководителя учреждения,
оказывающего муниципальную услугу)

(Адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

(Ф. И. О. (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому
должен быть направлен ответ)

(№ документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, орган,
выдавший документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу оказать муниципальную услугу «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в отношении моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения ребенка полностью)

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(наименование документа, серия, номер, № и дата актовой записи о рождении ребенка, место государственной регистрации)

Заявляемое к зачислению образовательное учреждение: _____

Дата желаемого зачисления _____

Категории льгот и сведения об обладателе льгот: _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ (наименование учреждения).

Ознакомлена с Постановлением Администрации Лев-Толстовского муниципального района от 04.06.2015 г. № 230 «О закреплении конкретной территории Лев-Толстовского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного общего образования»

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных на период предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путём доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных и приостановления оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе «Приём заявлений, постановка
на учет и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

(наименование учреждения, либо должность, Ф. И. О.
(последнее при наличии) руководителя учреждения,
оказывающего муниципальную услугу)

(Ф. И. О. (последнее при наличии), почтовый адрес, по
которому должен быть направлен ответ)

(№ документа, удостоверяющего личность, дата выдачи,

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию о позиции заявления в реестре заявок в информационной системе в отношении моего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью, дата и место рождения ребенка полностью)

Адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

_____ (наименование документа, серия, номер, № и дата актовой записи о рождении ребенка, место государственной регистрации)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

_____ /
(подпись заявителя)

_____ /
(расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе «Приём заявлений, постановка
на учет и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

_____ (наименование учреждения, либо должность,
Ф. И. О. (последнее при наличии) руководителя
учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

_____ (Ф. И. О. (последнее при наличии), почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ)

заявление.

Прошу в регистрационной карточке моего
ребенка _____

(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения ребенка полностью)

Адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей
(законных представителей)

Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, его родителей
(законных представителей)

Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных
представителей)

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

(наименование документа, серия, номер, № и дата актовой записи о рождении ребенка, место государственной
регистрации)

изменить

*(выбрать категорию изменения: заявленную образовательную организацию;
фамилию, имя, отчество ребенка; адрес регистрации (проживания) ребенка;
предполагаемая дата зачисления ребенка в образовательное учреждение;
льготу по первоочередному приему ребенка в образовательное учреждение;
наличие, отсутствие льготы по внеочередному приему ребенка в
образовательное учреждение; сведения о заявителе, необходимые для
информирования заявителя о ходе исполнения муниципальной услуги)*

с

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

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

Основание для внесения изменения: _____

_____ (наименование, реквизиты документа)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

_____ (дата подачи заявления) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги в Лев-Толстовском муниципальном районе «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

_____ (Наименование учреждения, либо должность, Ф. И. О. (последнее при наличии) руководителя учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

_____ (Адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

_____ (Ф. И. О. (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

_____ (№ документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, орган, выдавший документ)

заявление.

Прошу принять на обучение моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О (последнее при наличии). полностью, дата и место рождения ребенка полностью)

по образовательным программам дошкольного образования.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка _____

Адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных представителей) _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(наименование документа, серия, номер, № и дата актовой записи о рождении ребенка, место государственной регистрации)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ (наименование учреждения).

Ознакомлен(а) с Постановлением Администрации Лев-Толстовского муниципального района от 04.06.2015 г. № 230 «О закреплении конкретной территории Лев-Толстовского муниципального района за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного общего образования»

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных на период предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путём доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки персональных данных и приостановления оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги в Лев-Толстовском
муниципальном районе «Приём заявлений, постановка
на учет и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

(наименование учреждения, либо должность,
Ф. И. О. (последнее при наличии) руководителя
учреждения, оказывающего муниципальную услугу)

(Ф. И. О. (последнее при наличии), почтовый адрес,
по которому должен быть направлен ответ)

(№ документа, удостоверяющего личность, дата
выдачи, орган, выдавший документ)

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос о направлении моего ребенка

(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью, дата и место рождения ребенка полностью)

посещающего

(наименование муниципального образовательного учреждения)

Для зачисления в

(наименование муниципального образовательного учреждения)

в порядке перевода по мере появления вакантных мест.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка _____

Адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей (законных
представителей) _____

Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, его родителей (законных
представителей) _____

Адрес фактического проживания ребенка, его родителей (законных
представителей) _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

(наименование документа, серия, номер, № и дата актовой записи о рождении ребенка, место государственной регистрации)

Контактные телефоны родителей (законных представителей) _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)